

中软协同办公系统使用指南系列

Biz-DECK 中软企业协同办公系统

管理员手册

V8.0



中软冠群软件技术有限公司

地址：北京市海淀区学院南路 55 号中软大厦 2 号楼 4 层中软冠群

电话：8610-62146979 传真：8610-62144804 邮编：100081

客服电话：8610-51588560 Email: oaservice@ca-css.com

网址: <http://www.ca-css.com>

目 录

第一部分 系统的安装与卸载.....	3
1.1 系统安装最低配置要求	3
1.2 中软企业协同办公系统的安装	3
1.3 中软企业协同办公系统的卸载	5
第二部分 系统设置.....	9
2.1 系统参数管理	9
2.1.1 服务器设置	9
2.1.2 新邮件提醒设置	10
2.1.3 RTX设置.....	10
2.1.4 FTP设置.....	11
2.1.5 论坛设置	12
2.1.6 系统LOGO设置	12
2.1.7 公司版权信息设置	14
2.1.8 内部支持电话设置	14
2.2 人员权限管理	14
2.2.1 系统人员部门设置	14
2.2.2 模块权限设置	20
2.2.3 系统级操作（初始化、生成部门目录树与生成系统目录树）	21
2.2.4 系统模块管理	22
2.3 公文流程管理	30
2.3.1 流程定义权限分配	30
2.3.2 流程权限继承设置	31
2.3.3 主题词设置	32
2.3.4 来文单位列表	33
2.3.5 待办文件管理	34
2.3.6 文件解锁	34
2.4 系统日志管理	35
2.4.1 基本设置	35

2.4.2 系统日志	36
2.4.3 历史日志	39
第三部分 流程工具设置.....	40
3.1 登录	40
3.2 工作流视图查看	41
3.3 创建新的工作流	43
第四部分 流程模板的制作.....	49
4.1 模板数据源	52
第五部分 系统升级.....	58
5.1 升级方式	58
5.2 如何执行手动升级	58
5.3 注意事项	60

第一部分 系统的安装与卸载

1.1 系统安装最低配置要求

	服务器	客户机
操作系统	Windows2000 、 Windows2003 、 WindowsXP	Windows 平台
磁盘	必须具有 C 分区、D 分区、R-COM 驱动器	无要求
占用磁盘空间	D 盘初始安装 1.5G, 空闲空间要求 20G 以上	无要求
IE 版本	6.0 或以上	6.0 或以上
CPU	奔腾 1.5G 以上	无要求
内存	1G 以上	无要求

1.2 中软企业协同办公系统的安装

1、将安装光盘插入到 CD-ROM 驱动器中，安装程序会自动运行。如果没有自动运行，请双击安装盘中的 SETUP.EXE 文件执行安装。此时会出现安装欢迎界面。如图 install-1、Install-2、Install-3:

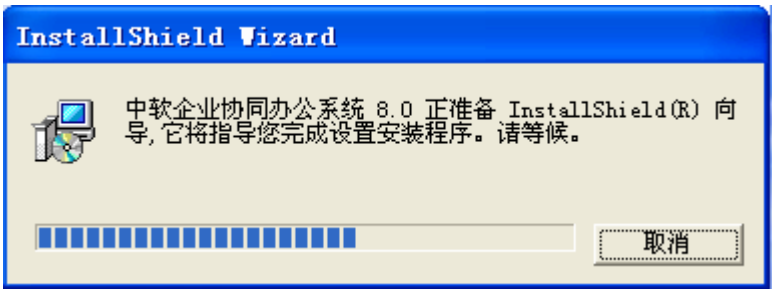


图 install-1



图 install-2

2、单击【下一步】按钮，弹出“许可证协议”界面：

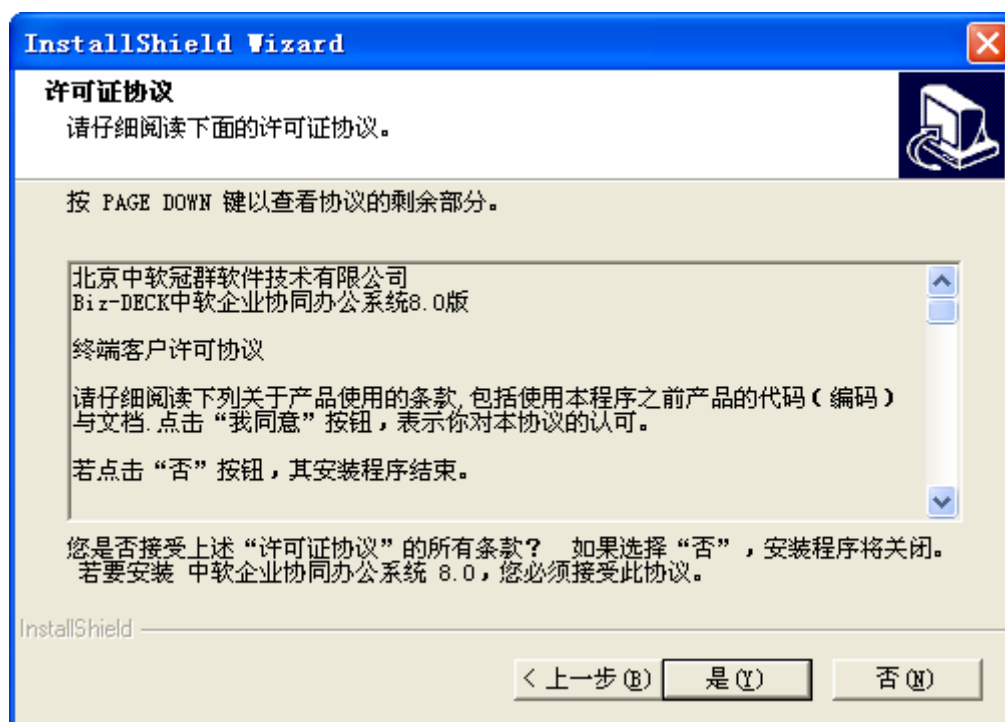


图 Install-3

单击【是】系统自动完成安装过程，中软企业协同办公系统会自动安装到服务器的 D 驱动器，如图 Install-4：

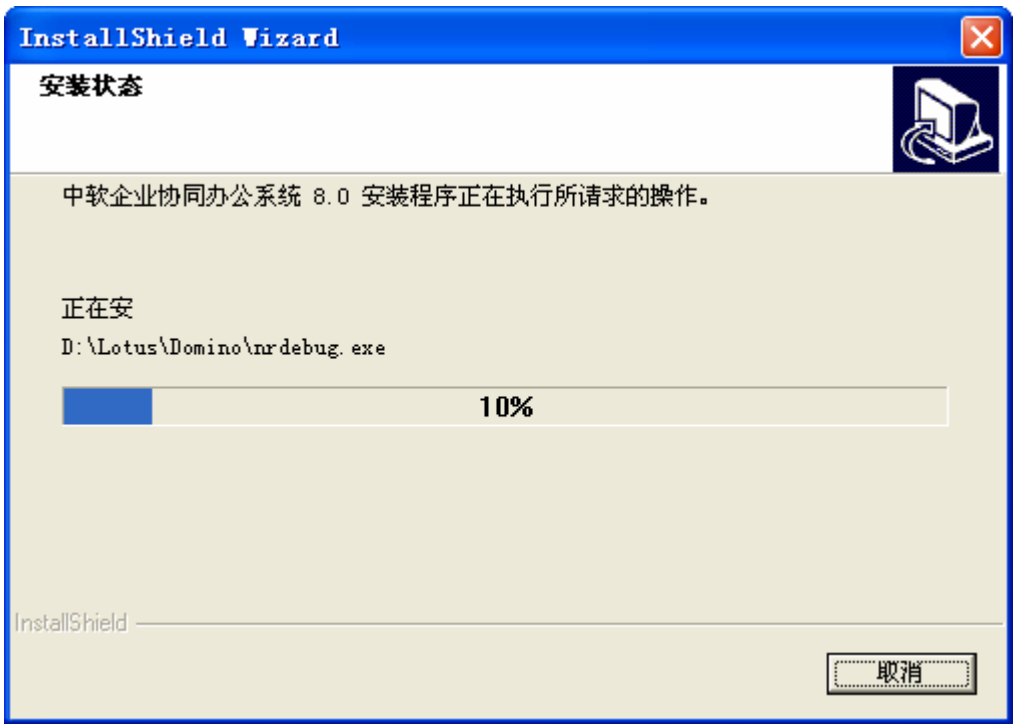


图 Install-4

3、当安装完成时，会显示完成安装窗口，单击【完成】按钮，完成安装过程。



1.3 中软企业协同办公系统的卸载

1、选择【添加或删除程序】，该程序位于操作系统“开始菜单→设置→控制面板”中。
如图 Unstall-1:



图 Uninstall-1

2、选择列表中的“中软企业协同办公系统 8.0”，然后单击【更改或删除】按钮。会出现中软企业协同办公系统 安装配置向导窗口，如图 Uninstall-2：

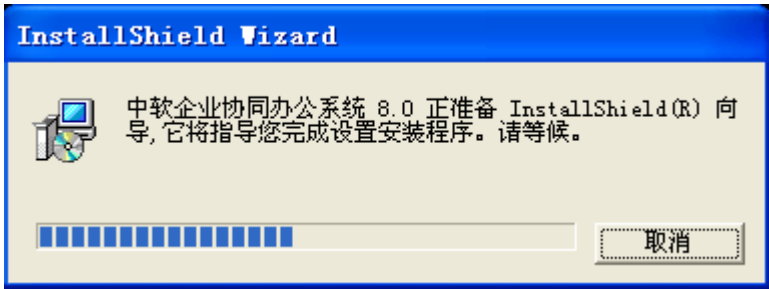


图 Uninstall-2

3、紧接着会出现卸载窗口，如图 Uninstall-3：



图 Uninstall-3

4、选择卸载窗口中的“删除”选项，然后单击【下一步】按钮。系统会提示确认卸载信息，如图 uninstall-4:

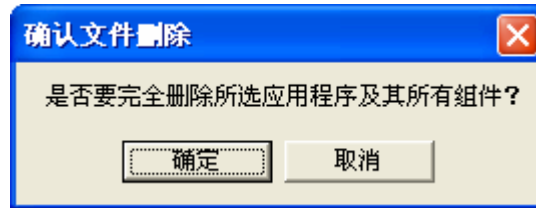


图 uninstall-4

5、单击【确定】按钮，执行卸载操作，如图 Uninstall-5、图 Uninstall-5:

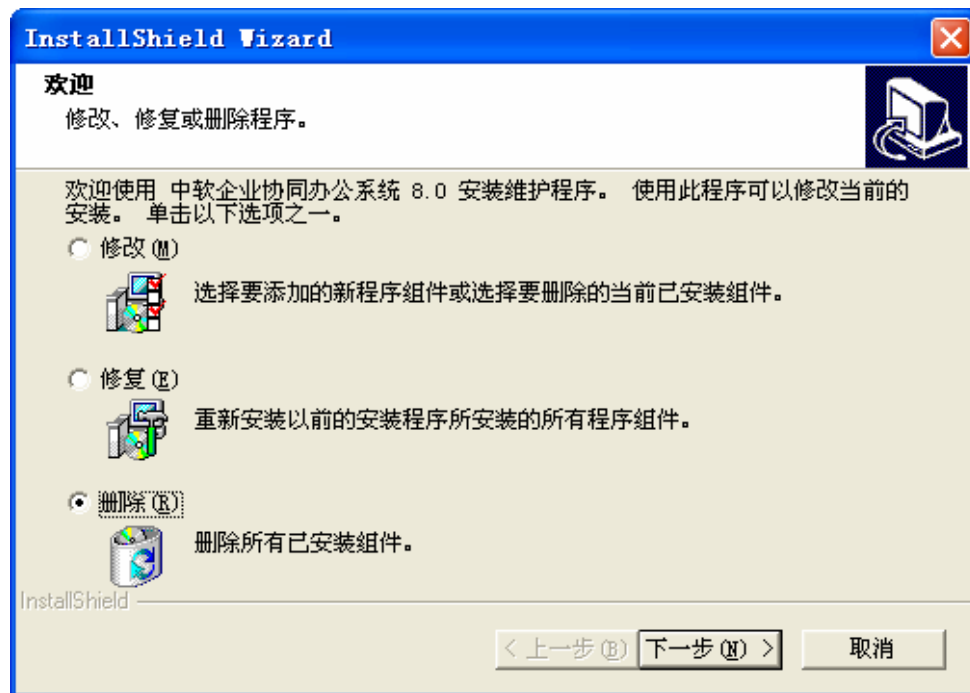


图 Uninstall-5



图 Uninstall-6

6、单击【完成】按钮，完成卸载。

第二部分 系统设置

[功能]

该模块主要是对协同办公系统的运行参数、各个模块的初始化、公共菜单以及人员注册和权限控制进行全面的设置。

[权限划分]

默认：普通用户没有权限对此模块进行操作

管理员：系统管理员有修改本模块配置信息的权限。具体详见下面介绍。

下面详细介绍本模块的使用方法。

单击首页上的【系统配置】，进入系统管理页面。如图所示：



在系统配置页面中，左侧以树型结构显示系统配置的各种项目。右侧中上部显示的是人员部门设置、模块权限设置、待办文件管理、系统运行日志、生成系统文件的快捷操作，右侧下部显示的是产品版权和公司的一些基本信息。

2.1 系统参数管理

用来对应用服务器、系统提醒、办公助手、F T P服务器等进行设置。

2.1.1 服务器设置

用来设置应用服务器的 IP 地址、web 服务端口号等。单击【服务器设置】，显示服务器

配置页如图所示：

服务器设置	
服务器主机名或IP：	<input type="text" value="188.188.188.7"/>
Web端口号：	<input type="text" value="81"/>
空闲会话超时时间：	<input type="text" value="30"/> 分钟
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

- 服务器主机名或 IP：系统服务器的主机名称或固定的网络 IP 地址。
- Web 端口号：系统默认是 81，如果该端口被占用，可以改为其它的端口。
- 空闲会话超时时间：为了保证系统安全、稳定的运行，如果已登录用户在规定时间内未对系统进行操作，系统会自动取消当前登录用户与应用服务器间创建的会话。需要重新登录才能再次进入，可在此设置空闲时间。

2.1.2 新邮件提醒设置

系统提供两种新邮件到达的提醒方式：办公助手提醒和短信提醒。您可分别设置两种提醒方式的启用与否。信息提醒 URL 链接的访问路径即办公助手提醒内容中的相关链接，此项目在之前填写服务器主机名时会自动填写。如下图所示：

系统新邮件提醒	
新邮件办公助手提醒：	<input type="button" value="启用"/> ▼
新邮件短信提醒：	<input type="button" value="启用"/> ▼
信息提醒URL链接路径：	<input type="text" value="http://188.188.188.7:81"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

2.1.3 RTX 设置

RTX 设置既办公助手设置，当用户安装了办公助手软件时，可在这里对其进行设置，如图所示：

办公助手（RTX）设置	
RTX单点登录：	<input checked="" type="checkbox"/> 启用
RTX服务器IP：	<input type="text" value="188.188.188.7"/> 如：192.168.0.1
RTX服务器端口：	<input type="text" value="8000"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="同步RTX人员信息"/>	

- RTX 单点登录：是否启用 RTX 单点登陆功能。如启用本功能，则 R T X 会随 O A 系统的登录而自动登录。
- RTX 服务器 IP：RTX 服务器的 IP 地址。目前 R T X 服务器必须与办公系统服务器安装在同一机器上。
- RTX 服务器端口：RTX 服务器的端口号，默认为 8000。

设置完毕后单击【保存】按钮，保存设置。

单击【同步 RTX 人员信息】可将办公系统中的人员和部门信息同步到 RTX 中去。

2.1.4 FTP 设置

系统在处理文件上传下载时是通过 FTP 服务进行传输的，此处就是对 Ftp 服务器进行设置。如下图所示：

FTP设置	
Ftp服务器IP：	<input type="text" value="188.188.188.7"/> 注意：与OA服务器IP相同。
Ftp端口：	<input type="text" value="21"/>
Ftp目录：	<input type="text" value="c:\inetpub\ftproot\"/> 服务器上的Ftp目录，如：c:\inetpub\ftproot\
Ftp用户名：	<input type="text" value="gflowoa"/> 注意：用户名区分大小写！
Ftp用户口令：	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

- FTP 服务器 IP：此处输入 FTP 服务器的 IP 地址。（与应用服务器 IP 相同）
- FTP 端口：默认为 21，如果该端口被占用，可以改为其它的端口。
- FTP 目录：服务器上 Ftp 的操作目录，如：c:\inetpub\ftproot\
- FTP 用户名：FTP 用户的名称。
- FTP 用户口令：FTP 用户的密码。

完成 FTP 配置信息后，单击【保存】按钮，更新 FTP 设置。

2.1.5 论坛设置

您可以在这里设置使用系统集成论坛或第三方论坛（如动网论坛）。

如使用系统集成论坛，可在此同步论坛人员信息，以使用 O A 中的账户登录系统论坛。

如图所示：

论坛设置	
论坛类型：	系统集成论坛
<div>保存 返回 同步系统论坛人员信息</div>	

如使用第三方论坛，为同步系统人员信息，必须配置数据源以供 O A 访问并修改第三方论坛的人员信息。如下图所示：

论坛设置	
论坛类型：	第三方论坛
论坛IP：	
数据源名称：	(留空表示不使用第三方论坛)
数据源用户名：	
数据源用户密码：	
<div>保存 返回 同步第三方论坛人员信息</div>	

- 论坛 IP：第三方论坛的 IP 地址
- 数据源名称：ODBC 数据源的名称
- 数据源用户名：ODBC 数据源的用户名称
- 数据源用户密码：ODBC 数据源的用户密码

单击【保存】按钮保存当前设置，单击【返回】退回到系统配置首页，单击【同步第三方论坛人员信息】将系统中的人员和部门信息同步到第三方论坛中去。

2.1.6 系统 LOGO 设置

在此可以更改系统登录页和 TOP 页的 LOGO 图片。如下图所示：

LOGO设置	
登录页LOGO设置：	恢复默认
<input type="text"/>	浏览...
TOP LOGO设置：	恢复默认
<input type="text"/>	浏览...
保存 返回	

▼注意事项：

- 系统只支持gif一种图片格式，图片文件大小不能超过1024K。
- 登录页LOGO：宽(width)=391 高(height)=83
- TOP LOGO：宽(width)=450 高(height)=80



单击【浏览】选择符合注意事项中条件的图片，单击【保存】进行更改，单击【返回】退回到系统配置首页。可以两个同时进行更改，也可以选择其中一项进行更改。单击【恢复默认】可以恢复到系统的最初设置。

2.1.7 公司版权信息设置

在此修改产品的版权信息，公司信息和售后服务电话。

公司版权信息设置	
版权信息：	版权所有，盗版必究！ (c)2003-2006 北京中软冠群软件
地址：	北京市海淀区学院南路55号中软大厦B座4层
邮编：	100081
网址：	www.ca-css.com
Email：	0Aservice@ca-css.com
MSN/QQ：	0Aservice@ca-css.com
售后服务电话：	010-51588560
<div> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/> </div>	

单击【保存】按钮保存当前设置，单击【返回】退回到系统配置首页。

2.1.8 内部支持电话设置

在此设置用户内部的技术支持电话，如果用户在使用过程中遇到问题能够通过这个电话找到系统维护人员（管理员）进行咨询。如图所示：

内部支持电话设置	
名称：	信息中心
电话号码：	8888888
<div> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/> </div>	

单击【保存】按钮保存当前设置，单击【返回】退回到系统配置首页。

2.2 人员权限管理

2.2.1 系统人员部门设置

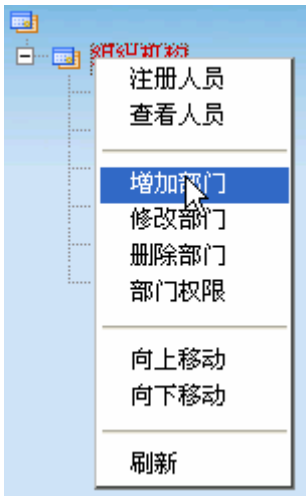
用来对本单位组织机构和人员进行注册、维护，主要涉及人员和部门的注册、删除、更改、权限的分配等。单击【系统人员部门设置】进入系统人员部门维护页面。如下图所示：



● 部门信息

1、注册部门

在页面左侧的树状图上单击鼠标右键，选择【增加部门】来注册部门。如下图所示：



在页面的右下部出现新建部门页面，如下图所示：

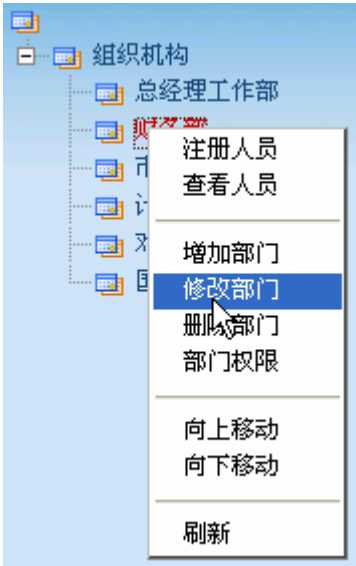
填写部门名称，选择上级部门然后单击【保存】按钮即可。

部门基本资料	
部门名称	财务部
上级部门	组织机构
<div>保存 删除 权限控制</div>	

在页面左侧的树状图中，就会显示出刚刚添加的部门。

2、编辑部门

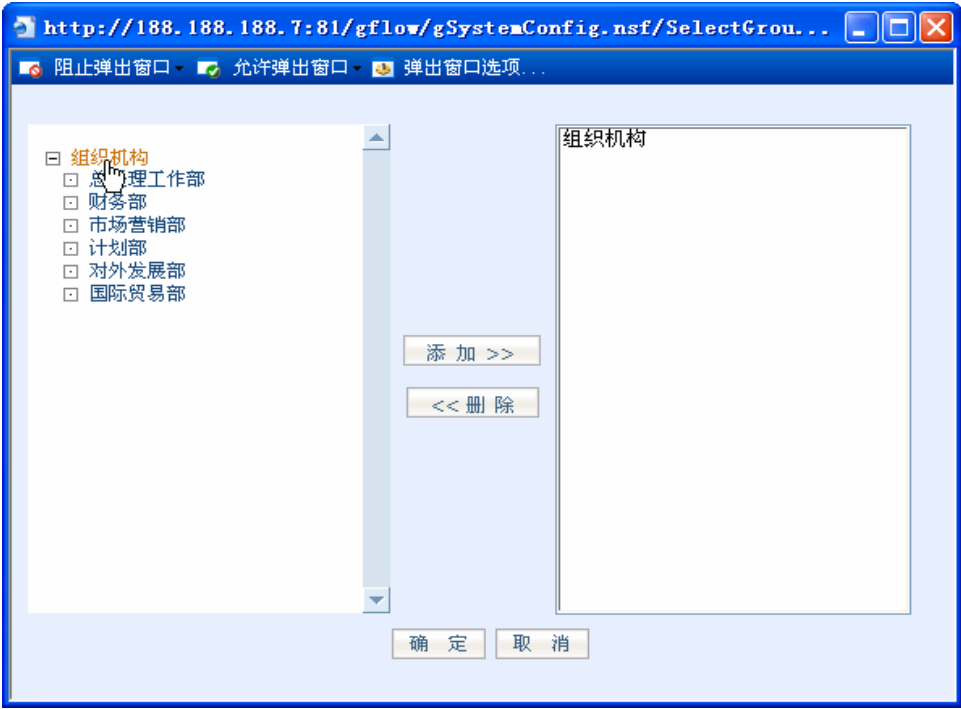
在页面左侧目录树中要编辑的部门名上单击鼠标右键，选择【修改部门】即可编辑此部门的名称和层次关系。如下图所示：



在页面的右下部显示部门基本资料。如下图所示：

部门基本资料	
部门名称	<input type="text" value="财务部"/>
上级部门	<input type="text" value="组织机构"/> <input type="button" value="选择"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="权限控制"/>	

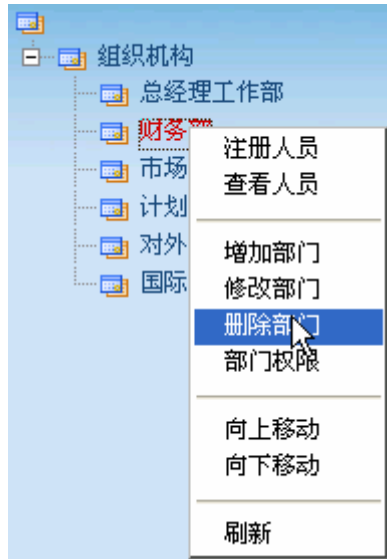
可以直接修改部门的名称，还可以修改其所属上级部门。单击【选择】按钮，显示部门选择页面。如下图所示：



选择要改变所属的部门，然后单击【确定】按钮。

3、删除部门

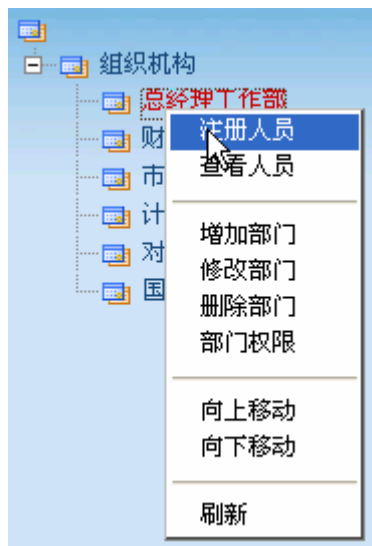
在页面左侧目录树中要删除的部门名上单击鼠标右键，选择【删除部门】即可删除此部门。



● 人员操作

1、注册人员

要在某个部门中注册人员，只需在页面左侧目录树相应的部门名称上单击鼠标右键，选择【注册人员】。如下图所示：



在页面的右下部出现人员注册页面。如下图所示：

人员基本资料					
登录ID	<input type="text"/>	*	用户名	<input type="text"/>	*
登录口令	<input type="text"/>	*	邮件数据库	<input type="text"/>	*
所属部门	总经理工作部/组织机构			<input type="button" value="选择"/>	*
行政职务	<input type="text" value="- 请选择 -"/>	*	秘书	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>
手机	<input type="text"/>				
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="重新注册人员"/> <input type="button" value="完成注册"/> <input type="button" value="批量人员注册"/> <input type="button" value="权限控制"/>					

在人员基本资料中输入相应信息。

- 1) 登录 ID：用户在本系统内的唯一标识，用此 ID 登录办公自动化系统。
- 2) 用户名：用户名称，需确保唯一。
- 3) 登录口令：登录协同办公系统的口令。
- 4) 邮件数据库：保存用户邮件的数据库名，一般与登录 ID 相同即可，方便查找与维护。
- 5) 所属部门：用户部门。也可以单击右边的“选择”按钮重新选择。
- 6) 行政职务：此处显示的是管理员预先在后台定义的行政职务列表，选择一个即可。
如无可选项，请联系管理员增加相应选项。
- 7) 秘书：可以按照实际需要，为系统人员设置秘书。如为某人员设置过秘书，则流转的公文会先传递给秘书，再由秘书转给该人员，最后再经由秘书传递给下一办理人。
支持为人员所属的不同部门配置不同的秘书。
- 8) 手机：手机号码。系统会使用本信息来发送手机短信提醒，请如实填写。

完成基本信息设置后，单击【完成注册】按钮来完成注册，注册的人员就会显示在上方的人员列表中。

2、查看人员

单击目录树中的部门名便可以查看该部门中的直属人员列表。在部门名称上单击右键，选择【查看人员】也可以达到此效果。单击人员列表中的某一行便可以查看该人员的基本资料。如下图所示：

ID	姓名	部门	排序
j1	经理	总经理工作部/组织机构	上移 下移
lilx	李立新	总经理工作部/组织机构	上移 下移
zhangh	张洪	总经理工作部/组织机构	上移 下移
zhangj	张军	总经理工作部/组织机构	上移 下移

共1页 第1页

人员基本资料

登录ID	lilx *	用户名	李立新 *
登录口令	(376CD5F9CEFC58DEE14C458BBD6BA52) *	邮件数据库	lilx *
所属部门	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">总经理工作部/组织机构</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 5px;">选择 *</div> </div>		
行政职务	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">员工</div> <div style="margin-left: 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 5px;">*</div> </div>	秘书	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="margin-left: 5px;">选择</div> </div>
手机			

更新
删除
重新注册人员
完成注册
批量人员注册
权限控制

3、修改人员

可以修改人员的登录口令、所属部门、行政职务和手机号码。填写完要更改的内容后单击【更新】即可。

4、删除人员

在查看人员基本资料时，单击【删除】按钮即可

5、批量人员注册

单击【批量人员注册】按钮进入如下页面：

批量人员注册

批量注册文件浏览...

使用说明：

1. 批量注册文件为包含有待注册（编辑、删除）人员信息的纯文本文件，每行包含一个待注册人员的信息。其每行的格式为：**操作种类, 系统人员的登录ID, 系统人员的登录口令, 系统人员的notes邮箱文件名（推荐与登录ID一致）, 系统人员的用户名, 系统人员的所属部门, 系统人员的手机, 系统人员的职务**。这几项必须以**英文半角逗号**分割。
2. 操作种类请填写：**create**。其意义为注册系统用户。
3. （例）以下是批量注册文件reglist.txt中的内容：

```
----- reglist.txt -----
create, zhangsan, 123, zhangsan, 张三, 办公室/组织机构, 13333333333, 部门经理
create, lisi, 123, lisi, 李四, 开发部/组织机构, 13888888888, 员工
-----
```

使用本文件即可将张三和李四注册到相应的部门中。

完成注册

(a) 批量注册文件为包含有待注册（编辑、删除）人员信息的纯文本文件，每行包含一个待注册人员的信息。其每行的格式为：操作种类,系统人员的登录 ID,系统人员的登录口令,系统人员的 MAIL,系统人员的用户名,系统人员的所属部门,系统人员的手机,系统人员的职务。这八项必须以半角逗号分隔。

(b) 操作种类请填写：create。其意义为注册系统用户。

(c)（例）以下是批量注册文件 reglist.txt 中的内容：

create,zhangsan,123,zhangsan,张三,办公室/组织机构,1333333333,部门经理
create,lisi,123,lisi,李四,开发部/组织机构,1388888888,员工

2. 2. 2 模块权限设置

用来分配本单位组织机构和人员的权限。单击【模块权限设置】进入权限维护页面。如下图所示：

权限控制		
人员或部门： <input type="text"/> <input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>		
模块标题	模块文件名称	可选角色
系统人员维护	gsystemconfig.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
安全月报	gsafemenology.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
办公用品管理	gofficeitem.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input type="checkbox"/> 发布人
车辆管理	gcar.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input type="checkbox"/> 发布人 <input type="checkbox"/> 审批人
大事记	gmemorabilia.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input type="checkbox"/> 发布人
单位电话	dwdh.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input type="checkbox"/> 发布人
督办事项	gsupervise.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
发文管理	gdispatchfile.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
个人收藏	gmyfavorite.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
工作变动单	gjobchanging.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
工作洽商	gworkpalaver.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
工作日报	gworkmenology.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input type="checkbox"/> 发布人

在权限控制页面中，单击【人员或部门】后面的【选择】按钮，选择人或部门如图所示：

□ 组织机构

□ admin

□ 总经理工作部

□ 经理

□ 李立新

□ 张洪

□ 张军

⊕ 财务部

⊕ 市场营销部

⊕ 计划部

⊕ 对外发展部

⊕ 国际贸易部

添加>>

<<删除

确定

取消

李立新

单击【确定】按钮，列表会显示出该用户在所有模块中的角色设置，如图所示：

权限控制

人员或部门：

模块标题	模块文件名称	可选角色
系统人员维护	gsystemconfig.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
安全月报	gsafemenology.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员
办公用品管理	gofficeitem.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input checked="" type="checkbox"/> 发布人
车辆管理	gcar.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input checked="" type="checkbox"/> 发布人 <input type="checkbox"/> 审批人
大事记	gmemorabilia.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员 <input checked="" type="checkbox"/> 发布人
督办事项	gsupervise.nsf	<input type="checkbox"/> 管理员

单击【保存】按钮，保存修改后的人员权限。

单击模块标题，可以看到该功能模块存取控制列表。如图所示：

功能模块存取控制列表	
模块文件名：办公用品管理 (gofficeitem.nsf)	
名称	角色列表
-Default-	
Anonymous	
admin	[发布人] [管理员]

2.2.3 系统级操作（初始化、生成部门目录树与生成系统目录树）

1、初始化

将所有系统用户的部门设置为根部门。该操作将清空所有系统用户的部门信息，请慎用此操作。仅当用户部门发生错乱时有必要使用本操作，该情形一般是由于在 notes 客户端手工注册人员或更改已有用户信息造成的。

2、生成部门目录树

重新生成页面左侧的部门目录树。一般情况下无需进行此操作。当本系统在个别情况下无法自动刷新部门目录树时，可单击此按钮，手动生成部门目录树。

3、生成系统目录树

重新生成系统内所有的人员和部门选择目录树，并根据用户部门信息创建相应的部门。新增或删除人员、系统人员所属部门发生变化、系统人员或部门排序发生变化，部门名称改变等情况下需要单击此按钮，重新生成目录树。

4、配置

用来对人员注册过程中的一些参数进行相关的设置。单击【人员维护设置】进入设置页面。如下图所示：

人员维护设置

邮件模板：

邮件网络域：

行政职务列表：

员工;经理;负责人;归档人;总经理;书记;董事长

隐藏根组织名称：

否

人员列表每页显示行数：

10

保存

关闭

(1) 邮件模板处请填写注册人员时使用的邮件模板,初始位置是 Domino 的数据目录。如邮件模板位于服务器的 d:\lotus\domino\data\gmailtemplate.ntf，其中 Domino 的数据目录为 d:\lotus\domino\data，则邮件模板只需填写 gmailtemplate.ntf 即可。此处的路径全部为安装 Domino 服务器的物理路径。

(2) 职位列表处请填写本系统内人员可能用到的所有行政职位，如“职员”、“经理”等。填写时如有多值请用半角分号 “;” 间隔，如“职员;经理”。

(3) 选择隐藏根组织名称后，在生成系统目录树时将隐藏所有根组织下的人员，并且仅允许存在唯一的一级组织。新的一级组织不允许注册，以前注册的一级组织只显示第一个。

(4) 如填写了邮件网络域，则由本系统发出的邮件的发件人地址将显示为形如“用户 ID@邮件网络域”的格式，如邮件网络域填写为“yourcompany.com”，用户张三的 id 为 zhangsan，则张三发送的邮件，地址将显示为 zhangsan@yourcompany.com。

5、快速导航



如前所述，系统可使用右键菜单来设置系统中的人员/部门等信息，此处可通过快速导航的方式实现同样的功能，不再赘述。

2.2.4 系统模块管理

对当前系统的所有功能模块进行维护，内容包括功能模块文件名称、功能模块的标题、资源文件目录、功能模块类别、全文搜索、海量数据库、是否允许拷贝、邮件提醒、办公助

手提醒、短信提醒、功能模块角色、提醒内容前缀、提醒是否发送超级链接（URL）等。

2.2.4.1 功能模块管理

■ 功能模块配置列表

显示系统中所有模块的信息，包括功能模块标题、功能模块文件名称、全文搜索、XML设置、ACL 恢复功能等，如图所示：

系统管理平台

系统参数管理

人员权限管理

系统人员部门设置

模块权限设置

系统模块管理

功能模块配置列表

复制功能模块

已复制功能模块列表

导航菜单设置

新建页面资源

页面资源列表

导航菜单列表

公文流程管理

系统日志管理

帮助

退出

功能模块标题	功能模块文件名称	全文搜索	XML设置	ACL恢复
安全月报	gsafemenology.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
办公用品管理	gofficeitem.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
车辆管理	gcar.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
大事记	gmemorabilia.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
督办事项	gsupervise.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
发文管理	gdispatchfile.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
个人收藏	gmyfavorite.nsf	禁用	XML设置	ACL恢复
工作变动单	gjobchanging.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
工作洽商	gworkpalaver.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
工作月报	gworkmenology.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
固定资产登记	gfixedassetsregiste.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
固定资产申请	gfixedassetsrequest.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
合同范本	gcontractmodel.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
合同付款	gcontractpayment.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
合同申请	gcontractapply.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
会议管理	gmeeting.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
会议纪要	gconference.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
简报管理	gbriefing.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
借阅管理	gjyl.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
考核审批	gexamine.nsf	启用	XML设置	ACL恢复

下页 尾页 共3页 第1页

(1) 功能模块标题：单击【模块标题】显示内容如下图所示：

功能模块配置

功能模块文件名称：

gcontractapply.nsf

* 例：dbname.nsf

功能模块标题：

合同申请

资源文件目录：

contractapply

*

功能模块类别：

流程数据库

常数配置

是否启用全文搜索：

启用

是否启用海量库：

启用

是否允许拷贝：

禁用

邮件提醒：

启用

办公助手提醒：

启用

短信提醒：

禁用

功能模块角色：

管理员

选择

提醒内容前缀：

您有一件待办事宜：

提醒是否发送超级链接（URL）：

是

保存

返回

- 功能模块文件名称：模块的原始文件名，一般为×××.nsf。
- 功能模块标题：显示用标题，同 nsf 文件的数据库标题。
- 资源文件目录：模块所需资源文件（html，js 等）的存放目录
- 功能模块类别：分为普通数据库和流程数据库。如果该数据库涉及到文件流转过程，则为流程数据库，否则为普通数据库
- 是否启用全文搜索：设置当前数据库是否可以使用全文搜索功能。
- 是否启用海量库：设置海量数据库是否启用。
- 是否允许拷贝：设置当前模块是否可被“复制功能模块”功能使用以生成新模块。
- 邮件（办公助手、短信）提醒：该数据库中是否启用这些提醒方式。
- 功能模块角色：该数据库使用过程中会涉及到的人员角色。
- 提醒内容前缀：如果启用提醒功能，则会在提醒信息中加入此默认前缀内容。
- 提醒是否发送超级链接（URL）：只对邮件提醒有效，如果启用此功能，会在提醒的邮件中添加此数据库的链接。

修改或新建数据库信息后，单击【保存】按钮，保存设置信息。

(2) 功能模块文件名称：模块的原始文件名。

(3) 全文搜索：用来配置系统中的模块是否允许使用全文搜索功能。

(4) XML 设置：用来对系统模块中所涉及的XML规则进行配置。

(5) ACL 恢复：恢复模块权限设置为初始设置。

■ 复制功能模块

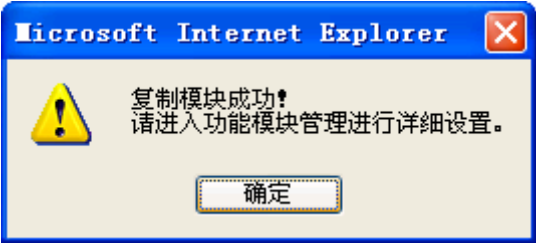
产品中可以在 web 下进行模块的复制，扩展应用极大的方便管理员的工作，单击【复制功能模块】出现如下图：

复制功能模块	
源功能模块：	文章管理 * 
功能模块标题：	资料库 *
功能模块文件名称：	gDocumentLib.nsf * 例：dbname.nsf
资源文件存储目录：	doclib * 例：webfolder
<div>   </div>	

- 源功能模块：列出了所有允许拷贝的数据库，可以根据需要进行相应的选择。

- 功能模块标题：新模块的标题。
- 功能模块文件名称：新模块的实际存储文件名。
- 资源文件存储目录：新模块资源文件（html，js 等）的存储目录。

设置结束后，单击【确定】按钮即可。



■ 已复制功能模块列表

显示通过模块复制产生的功能模块列表。

源功能模块	功能模块标题	功能模块文件名称	资源文件存储目录
<input type="checkbox"/> 文章管理	资料库	gdocumentlib.nsf	doclib
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="删除"/>			

共1页 第1页

2.2.4.2 导航菜单设置

在此设置系统层级导航菜单。您可新增、修改或删除导航菜单项，也可以调整这些菜单项的显示顺序。如下图所示：



2.2.4.2.1 新建页面资源

新增一个页面资源，单击【新建页面资源】如图：

页面资源定义

页面资源URL:	<input type="text" value="/gflow/photo/photo_search.htm"/> *
所属模块:	<input type="text" value="图片信息"/>
功能描述:	<input type="text" value="图片搜索"/> *

(注：您可以在定义导航菜单时快速选取本页面资源作为菜单项的链接地址。)

- 页面资源 URL：添加一个新的页面资源，形式有两种：
内部资源：请填写相对路径，如/gflow/article/index.htm
外部资源：请填写绝对路径，如 http://www.google.com
- 所属模块：使用该页面资源的模块，如果是外部资源则选择“不属于任何模块”。
- 功能描述：该页面资源的描述信息。

2.2.4.2.2 页面资源列表

显示所有已配置的页面资源列表，如下图所示：

请选择分类：

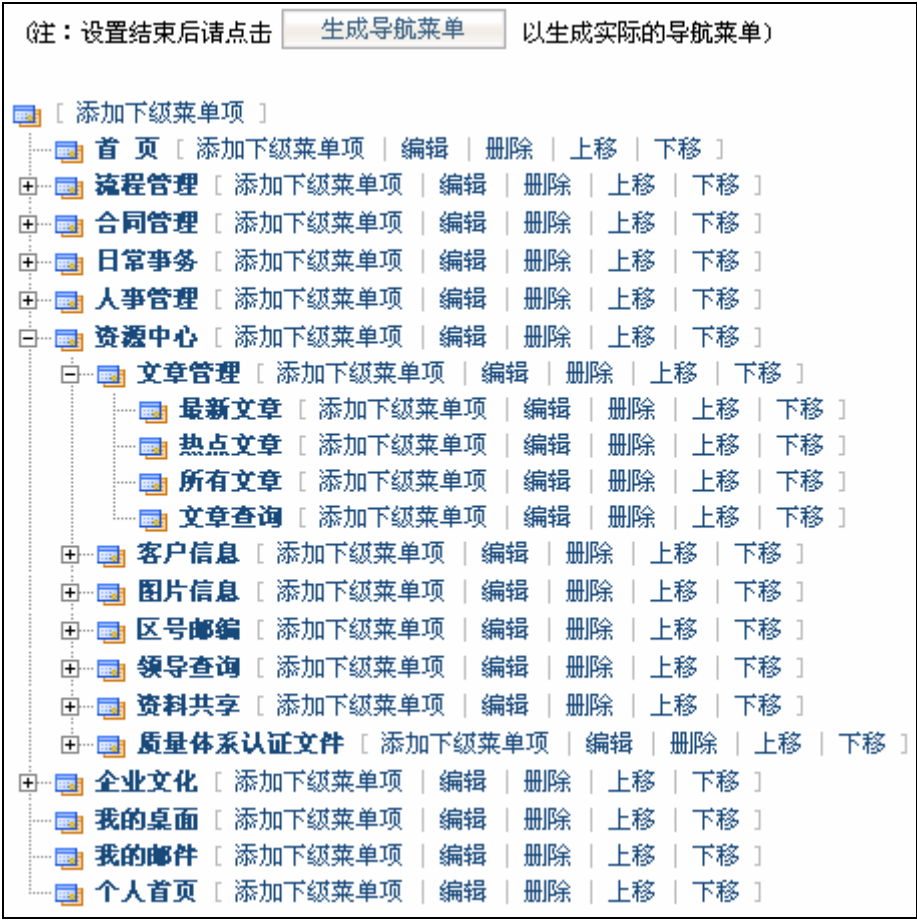
页面资源URL	功能描述
<input type="checkbox"/> /gflow/photo/photo_all.htm	所有图片信息
<input type="checkbox"/> /gflow/photo/photo_info.htm	查看图片信息
<input type="checkbox"/> /gflow/photo/photo_album.htm	相册方式展示
<input type="checkbox"/> /gflow/photo/photo_search.htm	图片搜索
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="删除"/>	

共1页 第1页

单击【选择分类】选择模块，下面就是模块中所使用的页面资源列表，单击列表中【页面资源 URL】显示该资源的详细信息，并且可以对其进行编辑。如果将“页面资源 URL”前的复选框选中单击【删除】可以将该资源信息删除。

2.2.4.2.3 导航菜单列表

用来定义系统的公共菜单信息，如图所示：



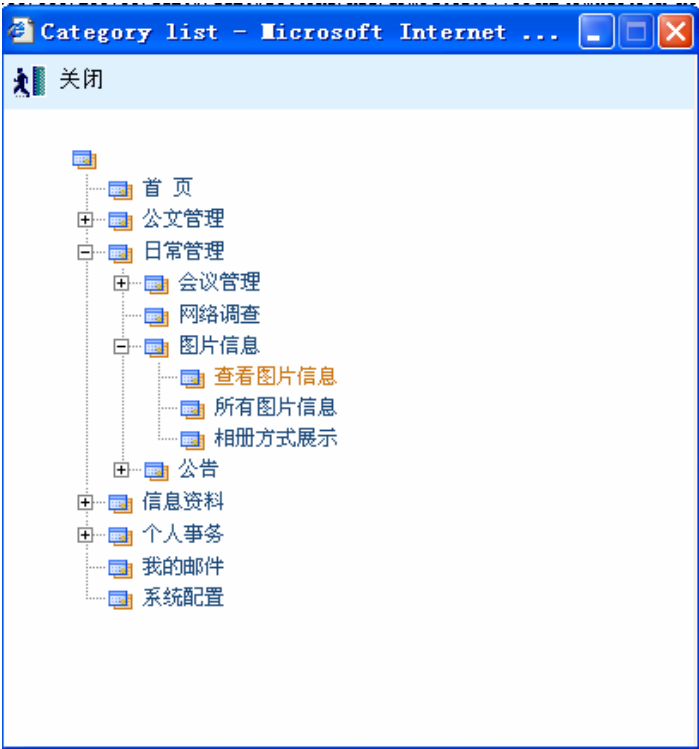
主要设置如下：

(1) 添加下级菜单项：当需要增加层级菜单项的时候，单击【添加下级菜单项】可以看到在公共菜单项定义中有以下几项：

公共菜单项定义

<input type="checkbox"/> 显示信息	
上级菜单项:	<div>资源中心/文章管理</div> <div>选择 无上级菜单</div>
菜单项名称:	<div>最新文章</div> <div>*</div>
隐藏本菜单项:	<div>否</div> <div>▼</div>
<input type="checkbox"/> 链接信息	
链接地址:	<div>/gflow/article/index...</div> <div>选择</div>
链接目标:	<div>主体框架页内打开</div> <div>▼</div> <div></div>

a) 上级菜单项：单击【选择】可以设置上级菜单项，如图：



如果单击【无上级菜单】则在第一级目录下显示该菜单项。

- b) 菜单项名称：新添加菜单项的名称。
- c) 隐藏本菜单项：选择是否隐藏当前菜单
- d) 链接地址：配置菜单项的页面资源，单击【选择】，通过分类选择相应的资源路径。

请选择分类： 文章管理 ▼	
页面资源URL	功能描述
<input type="checkbox"/> /gflow/article/index.htm	最新文章
<input type="checkbox"/> /gflow/article/hot.htm	热点文章
<input type="checkbox"/> /gflow/article/all.htm	所有文章
<input type="checkbox"/> /gflow/article/manage_category.htm	模块设置
<input type="checkbox"/> /gflow/article/search.htm	文章搜索
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="删除"/>	
共1页 第1页	

- e) 链接目标：单击菜单项，显示页面资源的位置：

主体框架页内打开 ▼

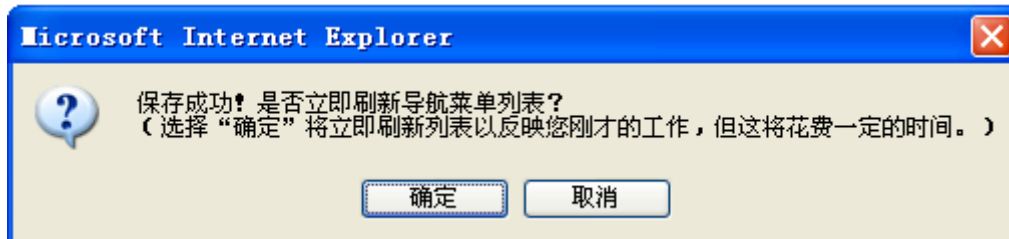
顶部框架页内打开 ▼



新窗口内打开



需要说明的一点是，当对层级菜单项定义完成之后单击【保存】按钮，系统会弹出如下提示框：



保存操作已经成功，单击【确定】系统将立即刷新列表反映刚才用户所作的操作，单击【取消】则不会立即刷新本页面，用户可以继续对菜单进行操作。刚才的操作结果将在下次打开或刷新本页面时得以反映。

(2) 编辑：对当前菜单项的信息进行编辑修改，修改完后单击【保存】结束。

(3) 删除：删除没用的菜单项。



单击【确定】完成删除菜单项操作。



(4) 上移：使当前菜单项在同层级内向上移动一个位置。

(5) 下移：使当前菜单项在同层级内向下移动一个位置。

这里需要说明的一点是，无论在这里对菜单项的层级结构做任何的修改，是不会立即生效的，我们需要手动单击【生成导航菜单】这样才可以使我们做的修改生效。



单击【确定】完成对菜单项的操作。



2.3 公文流程管理

2.3.1 流程定义权限分配

在流程定义权限分配中显示以下列表，包括模块名称、流程定义人员、应用部门、流程定义管理员几项内容。如图所示：

模块名称	流程定义人员	应用部门	流程定义管理员
<input type="checkbox"/> 安全月报	admin	办公室一	是
<input type="checkbox"/> 发文管理	test1	办公室一	是
<input type="checkbox"/> 督办事项	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 发文管理	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 工作变动单	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 工作洽商	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 固定资产申请	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 合同付款	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 合同申请	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 会议纪要	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 简报管理	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 借阅管理	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 考核审批	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 培训申请	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 签报	admin	组织机构	是
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="新增"/>	

下页 尾页 共2页 第1页

单击【模块标题】弹出“流程定义权限”的设置界面如下所示：

流程定义的权限	
流程定义的模块名：	发文管理
流程的定义人员：	admin
流程的应用部门：	<input type="text" value="组织机构"/> <input type="button" value="选择"/>
流程定义管理员：	<input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>

- 1) 流程定义的模块名：模块名称。
- 2) 流程的定义人员：这里设定的人员就可以用流程制定工具（OAManager）来制定流程。
- 3) 流程的应用部门：此流程定义人配置的流程所应用的部门，也就是说此流程定义人配置的所有流程只能应用到在此配置的部门中。
- 4) 流程定义管理员：主要应用于多级层次管理，如果选择“是”则可以管理流程应用部门中下属部门管理员定义的流程，如果选择“否”则只能看到自己配置的流程，对其下属部门管理员配置的流程没有读和修改的权限。

在设置完毕后单击【保存】按钮，保存信息。

2.3.2 流程权限继承设置

用来设置流程文档的继承情况，单击【流程权限继承设置】弹出如下界面：

流程文件权限继承	
流程文档所属的模块名：	<input type="text" value="发文管理"/> <input type="button" value="选择"/>
流程模块对应的文件形式：	<input type="text" value="全部的文件形式"/> <input type="button" value="选择"/>
流程文档的被继承人：	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
流程文档的继承人：	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
保留被继承人流程文档的权限：	<input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>
更新待办文件：	<input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>
<input type="button" value="更新流程文档"/> <input type="button" value="返回"/>	

- 流程文档所属的模块名：设置文件权限继承所属的模块。
- 流程模块对应的文件形式：设置文件权限继承对应的文件形式。
- 流程文档的被继承人：设置流程文档的被继承人。
- 流程文档的继承人：设置继承人。

- 保留被继承人流程文档的权限：设置被继承人是否还有权限对流程文档进行操作。
- 更新待办文件：设置是否将待办文件更新。

设置完这些内容后选择“更新流程文档”，单击【确定】更新待办文件，如图：



2.3.3 主题词设置

系统提供完整的国标主题词库，用户在此系统内可根据所处行业的特点来对公文流转中涉及的主题词进行添加、补充。单击【主题词】，显示主题词列表。如图所示：

主题词
个体 计划 计量 开发 开放 公司 生产 节约 包干 合同 企业 投资 改革 改造 体制 规划 责任制 拍卖 招标 转产 国营 制度 物资 所有制 股份制 承包 经济 经营 指标 结构 标准 项目 统计 统配 浪费 效益 资产 调整 租赁 展销 商品化 基建 控制 集体 普查 横向联系 增产 分配 协作 合作社 私营 展览 挖潜 基地 三材 小型 区块 可行性 目标 立项 地方 平衡 许可证 任务书 论证 达标 行业 产值 产量 目管 成套 考核 浅海 投入产出 投标 建议书 初设 评价 评估 报表 试生产 国产化 备品 委托 规模 总体 选址 结算 前期 战略 配件 核定 联合 联营 煤代油 厂矿 三线 工业 口岸 天然气 车站 车辆 手工业 化工 公路 水运 石油 电力 电子 电器 仪器 加工 包装 民品 民航 产品 交通 军工 设备 运费 运输 机场 机械 有色金属 地矿 冶金 材料 邮电 纺织 空运 空中管制 国土 质量 轻工 钢铁 食品 通讯 资源 原料 核工 铁路 航天 航空 航线 能源 港口 船舶 煤气 煤炭 燃料 飞机 生产资料 丝绸 盐业 工艺 三电 三废 火电 水电 水煤浆 办电 无线电 风电 气田 井田 划分 反应堆 瓦斯 支护 生产能力 电气 电网 用电 发电 平台 节能 机电 压力容器 灰场 负荷 同位素 导管架 坑本 运行方式 更改 供电 供热 采油 采矿 采煤 矿山 油田 试油 限电 线损 抽水蓄能 服务年限 制造 送电 除灰 测井 重水 洗选 修造 通风 通信 调度 配电 核能 核能 掘进 原油 原煤 钻井 钻井船 输矿 继电保护 综合利用 绿采 检修 探井 海油 超高压 储油轮 储油罐 储量 稀土 煤田 煤矿 煤耗 辐射 输油 输气 输变电 截流 管道 精煤 爆破 工程 风景 古迹 污染 设计 设施 动物 地名 村镇 岛屿 饭店 园林 住宅 沿海 房屋 房地产 环保 征地 建设 建材 建筑 测绘 城市 宾馆 旅游 勘察 绿化 装修 厂房 工期 乡镇 开工 公用 加固 主体 地质 安装 投产 启动 尾工 抗震 拆迁 构造 物探 测试 测量 施工 标志 调试 验收 监理 监测 勘探 竣工 筹建 概算 土地 土特产 木材 气象 化肥 水利 农业 农民 农村 农场 农垦 农副产品 防汛 灾害 油料 林业 牧业 饲料 渔业 副业 棉花 粮食 蔬菜 乡镇企业 水土保持 水域 有机肥 生猪 农药 多种经营 农膜 防火 种子 烟酒 滩涂 抗旱 蚕茧 山区 大坝 上游 下游 水工 水文 水库 水情 水资源 防冻 防凌 库区 库容 河道 林伐 枢纽 泥沙 复垦 预报 流速 流量 流域 排涝 清障 堤防 灌溉 亏损 汇率 白银 外币 外汇 决算 存款 补贴 财务 财政 利润 利息 利率 收支 收费 折旧率 附加费 审计 现金 拨款 固定资产 受贿 货币 贪污 金融 股票 贴息 信托 信贷 贷款 保险 费用 消费 流通 流动资金 资金 核算 租金 积累 债务 债券 留成 预算 基金 黄金 破产 赔偿 银行 税务 税率 储蓄 集资 信用 募捐 负担 集团购买 双增双节 水费 电费 成本 会计 价值 关税 自筹 折旧 社控 报废 财产 拨改贷 损失 资质 索赔 复售 维简费 税收 操作费 豁免 广告 工商 订货 仓库 引进 市场 外贸 外资 出口 交易会 进口 仲裁 价格 合作 合资 收购 定购 垄断 贩运 购置 供应 货物 经贸 贸易 海关 竞争 商业 商标 商品 营业 票证 第三产业 销售 日用品 外向型 外经 议购 议售 调拨 商检 倒卖 储备 专营 烟草 外商 权 协议 批发 物价 注册 品种 洽谈 执照 登记 大使 公约 议定书 外交 外事 外宾 出访 出国 对外友协 协定 会见 会谈 来访 条约 招待会 国际组织 侨务 备忘录 宴会 谈判 接见 抗议 国际 国际会议 建交 涉外 领土 领事 照会 邀请 口径 护照 援外 意向书 签证 户口 公安 公证 办法 边防 边界 边境 司法 安全 危险品 纪检 劳改 劳教 条例 法制 法律 法院 武警 规定 侦破 命令 细则 政法 消防 海防 案件 监察 检查 程序 编私 证件 事件 规则 规章 行政复议 纪律 诉讼 法人 治安 治理 审理 保卫 查处 侵权 调解 监督 资格 检举 清理 处罚 人才 人口 人事 干部 工人 工资 子女 市政 民政 民族 纠纷 安置 老年 机构 任免 行政

管理员可以编辑主题词库。单击【主题词】，进入主题词配置页面。如图所示。可以在其中添加主题词，词与词之间直接用半角分号“;”分割。单击【保存】可以保存信息。单击【恢复系统默认】可以恢复到系统初始状态。

主题词配置

个体；计划；计量；开发；开放；公司；生产；节约；包干；合同；企业；投资；改革；改造；体制；规划；责任制；拍卖；招标；转产；国营；制度；物资；所有制；股份制；承包；经济；经营；指标；结构；标准；项目；统计；统配；浪费；效益；资产；调整；租赁；展销；商品化；基建；控制；集体；普查；横向联系；增产；分配；协作；合作社；私营；展览；挖潜；基地；三材；小型；区块；可行性；目标；立项；地方；平衡；许可证；任务书；论证；达标；行业；产值；产量；自营；成套；考核；浅海；投入产出；投标；建议书；初设；评价；评估；报表；试生产；国产化；备品；委托；规模；总体；选址；结算；前期；战略；配件；核定；联合；联营；煤代油；厂矿；三线；工业；口岸；天然气；车站；车辆；手工业；化工；公路；水运；石油；电力；电子；电器；仪器；加工；包装；民品；民航；产品；交通；军工；设备；运费；运输；机场；机械；有色金属；地矿；冶金；材料；邮电；纺织；空运；空中管制；国土；质量；轻工；钢铁；食品；通讯；资源；原料；核工；铁路；航天；航空；航线；能源；港口；船舶；煤气；煤炭；燃料；飞机；生产资料；丝绸；盐业；工艺；三电；三废；火电；水电；水煤浆；办电；无线电；风电；气田；井田划分；反应堆；瓦斯；支护；生产能力；电气；电网；用电；发电；平台；节能；机电；压力容器；灰场；负荷；同位素；导管架；坑木；运行方式；更改；供电；供热；采油；采矿；采煤；矿山；油田；试油；限电；线损；抽水蓄能；服务年限；制造；送电；除灰；测井；重水；洗选；修造；通风；通信；调度；配电；核电；核能；掘进；原油；原煤；钻井；钻井船；铀矿；继电保护；综合利

保存

恢复系统默认

2.3.4 来文单位列表

用来管理收文中的来文单位列表。单击【来文单位列表】，显示来文单位列表。如图所示：

分类	单位
<input type="checkbox"/> 本部单位	会计室
<input type="checkbox"/> 上级单位	母公司
<input type="checkbox"/> 上级单位	高开区
<input type="checkbox"/> 上级单位	国家财政厅
<input type="checkbox"/> 全选	<div><div>删除</div><div>新增</div></div>

共1页 第1页

管理员可以增加或删除单位。选中要删除的单位，然后单击【删除】按钮可以删除选中的单位。单击【新增】按钮，可以添加新的单位。在列表中单击其中的单位名称，可以修改该单位的配置信息。如图所示：

来文单位配置

单位名称：

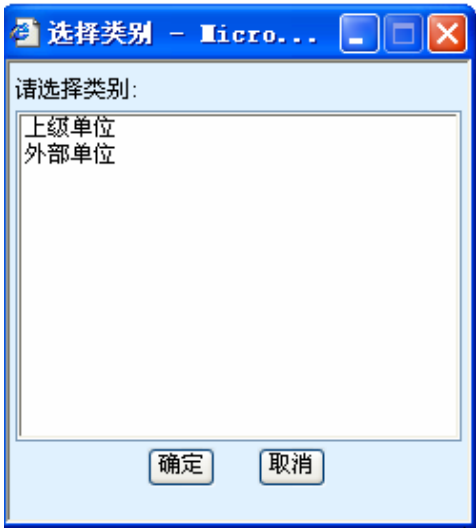
母公司

单位类别：

上级单位

选择

输入单位名称。单击单位类别后的【选择】，可以选择一个分类。如图所示。如果里边没有要选择的分类，可以在单位类别后直接输入。输入后的分类会自动添加到分类列表中。



2.3.5 待办文件管理

按照模块显示所有的代办文件信息，包括文件标题、当前办理人、发送时间等几项内容，如下图所示：

请选择分类：

发文管理

请输入主题：

搜索

标题	查看源文件	当前办理人	发送时间
<input type="checkbox"/> 公司发文	查看源文件	admin	2006-11-01 10:38:18
<input type="checkbox"/> 中远房地产召开2006跨越主题年会	查看源文件	test	2006-11-01 09:47:49
<input type="checkbox"/> 测试收回	查看源文件	test1	2006-10-31 09:40:13
<input type="checkbox"/> 全选	<div>删除待办文件</div>		

共1页 第1页

单击选择分类的下拉列表选择相应的模块，可以显示此模块中存在的待办文件信息，在“请输入主题”中填写要搜索的文档的标题信息，可以对已存在的文档进行查询。

2.3.6 文件解锁

在公文处理过程中，如果有两个或多个人同时打开或编辑同一文件（我们称之为并发现象）时，会对文件最终的正确性产生影响，为了避免这种现象的发生，系统提供了文章锁定功能，即当有一个人开始打开编辑某份文件时，系统会自动锁定该文档。当其他人再次打开时，系统会提示文件被锁定，如图：



此时，如果编辑人非正常退出系统，文件会被锁死，产生一个冲突文件。这就需要管理员为此文件解锁。进入文件解锁页面，可以看到如下图所示的列表：

请选择分类：发文管理 请输入主题： 搜索

标题	查看源文件	当前编辑者	编辑者IP地址	开始编辑时间
<input type="checkbox"/> 防水物资采购申请	查看源文件	张军	188.188.188.59	2006-12-04 09:02:30
<input type="checkbox"/> 全选	删除冲突文件			

共1页 第1页

在列表中，选中要解锁的文件，然后点击【删除冲突文件】按钮即可。在列表的上方，您还可以通过选择分类后的列表来过滤锁定文件列表中的内容，也可以输入主题来搜索。

2.4 系统日志管理

在系统日志管理中，包括基本设置、系统日志和历史日志。

2.4.1 基本设置

基本设置包括系统日志设置和操作字典设置。

系统日志设置：可以设置系统登录日志、系统操作日志、系统阅读日志、系统运行日志的启用/禁用以及归档时间。如下图所示：

系统日志设置			
系统登录日志：	<div>启用</div>	归档时间：	<div>1</div> (单位：月)
系统操作日志：	<div>启用</div>	归档时间：	<div>1</div> (单位：月)
系统阅读日志：	<div>启用</div>	归档时间：	<div>1</div> (单位：月)
系统运行日志：	<div>启用</div>	归档时间：	<div>1</div> (单位：月)
<div>保存</div> <div>返回</div>			

▼ 注意事项：

- 系统运行日志为默认启用无法禁用，其他日志可根据实际情况设置为禁用或启用。
- 归档时间以月为单位，设置范围为1－12。

操作字典设置：用来设置用户在系统中进行各种操作时所对应的名称。如下图所示：

	类型	操作编号	操作名称	注释
<input type="checkbox"/>	系统级	001	保存	
<input type="checkbox"/>	系统级	002	编辑	
<input type="checkbox"/>	系统级	003	删除	
<input type="checkbox"/>	系统级	004	起草正文	
<input type="checkbox"/>	系统级	005	批阅正文	
<input type="checkbox"/>	系统级	006	查看正文	
<input type="checkbox"/>	系统级	007	生成正式文件	
<input type="checkbox"/>	系统级	008	签发单	
<input type="checkbox"/>	系统级	009	登记文件	
<input type="checkbox"/>	系统级	010	修改登记信息	
<input type="checkbox"/>	系统级	011	作废	
<input type="checkbox"/>	系统级	012	填写意见	
<input type="checkbox"/>	系统级	013	归档并发布	
<input type="checkbox"/>	系统级	014	催办	
<input type="checkbox"/>	系统级	015	督办	
<input type="checkbox"/>	全选	删除	新建	

下页 尾页 共5页 第1页

2.4.2 系统日志

系统日志包括系统登录日志、操作日志、阅读日志、运行日志的详细信息，以及日志查询和导出运行日志的功能。

系统登录日志：记录用户的登录时间、用户名、登录 IP 和登录状态。如下图所示：

登录时间	用户名	登录者IP	登录状态
2006-11-01 09:13:43	admin	188.188.188.78	True
2006-11-01 09:11:56	admin	188.188.188.78	True
2006-11-01 09:09:58	admin	188.188.188.198	True
2006-11-01 09:01:39	admin	188.188.188.55	True
2006-10-31 17:52:57	admin	188.188.188.51	True
2006-10-31 17:50:45	admin	188.188.188.198	True
2006-10-31 17:49:46	test3	188.188.188.51	True
2006-10-31 17:49:38	teset3	188.188.188.51	False
2006-10-31 17:49:32	teset2	188.188.188.51	False
2006-10-31 15:21:36	test5	188.188.188.51	True
2006-10-31 15:10:15	admin	188.188.188.198	True
2006-10-31 15:06:47	test1	188.188.188.51	True
2006-10-31 15:06:12	test	188.188.188.51	True
2006-10-31 14:54:15	test	188.188.188.51	True
2006-10-31 14:49:51	admin	188.188.188.51	True

下页 尾页 共6页 第1页

系统操作日志：记录用户的操作时间、用户名、操作 IP、操作事件、操作对象等信息。

如下图所示：

操作时间	用户名	操作者IP	操作事件	数据库名称	文档标题	文档ID	备注
2006-10-31 18:08:09	admin	188.188.188.198	发布	gnetsurvey.nsf	公司每月对员工培训的天数	A4EDB6F562D0767A4825721800378C5F	
2006-10-31 18:08:03	admin	188.188.188.198	保存	gnetsurvey.nsf	UNKNOWN		新建调查项：3天
2006-10-31 18:07:58	admin	188.188.188.198	保存	gnetsurvey.nsf	UNKNOWN		新建调查项：2天
2006-10-31 18:07:51	admin	188.188.188.198	保存	gnetsurvey.nsf	UNKNOWN		新建调查项：1天
2006-10-31 18:06:44	admin	188.188.188.198	保存	gnetsurvey.nsf	UNKNOWN		新建网络调查：公司每月对员工培训的天数
2006-10-31 18:03:27	admin	188.188.188.198	发布	ginform.nsf	下午3点到公司第一会议室开会	6809C8D5033C3AE64825721800373BDA	
2006-10-31 18:03:25	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	下午3点到公司第一会议室开会	6809C8D5033C3AE64825721800373BDA	
2006-10-31 18:03:16	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	UNKNOWN		新建：下午3点到公司第一会议室开会
2006-10-31 18:02:28	admin	188.188.188.198	发布	ginform.nsf	更改作息时间的通知	F619DA8C49296DEE48257218003726FF	
2006-10-31 18:02:24	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	UNKNOWN		新建：更改作息时间的通知
2006-10-31 18:02:08	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	UNKNOWN		新建：1
2006-10-31 18:01:57	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	UNKNOWN	E1D184BF5A336BE14825721800371B8C	
2006-10-31 18:01:55	admin	188.188.188.198	保存	ginform.nsf	UNKNOWN		新建：1
2006-10-31 18:00:21	admin	188.188.188.198	归档并发布	gdispatchfile.nsf	关于购买办公设备的事宜	641CEEAF0C198C03482572180005AC04	
2006-10-31 17:59:56	admin	188.188.188.198	转下一办理人	gdispatchfile.nsf	关于购买办公设备的事宜	641CEEAF0C198C03482572180005AC04	

下页 尾页 共10页 第1页

系统阅读日志：记录用户的阅读时间、用户名、阅读 IP、阅读对象等信息。如下图所示：

示：

阅读时间	用户名	阅读者IP	模块名称	文档标题	文档ID
2006-10-31 18:13:51	admin	188.188.188.198	gdispatchfile.nsf	中远房地产召开2006跨越主题年会	E5AB36D9C2A7D127482572180027FEBE
2006-10-31 18:03:34	admin		ginform.nsf	下午3点到公司第一会议室开会	6809C8D5033C3AE64825721800373BDA
2006-10-31 18:00:54	admin	188.188.188.198	gnews.nsf	远洋山水举办大型徒步健身迎奥运活动	0C3620F82E9E13FC48257218002861BD
2006-10-31 18:00:15	admin	188.188.188.198	gdispatchfile.nsf	关于购买办公设备的事宜	641CEEAOFC198C03482572180005AC04
2006-10-31 17:58:43	admin	188.188.188.198	gdispatchfile.nsf	文件标题	641CEEAOFC198C03482572180005AC04
2006-10-31 17:58:30	admin	188.188.188.198	gdispatchfile.nsf	文件标题	641CEEAOFC198C03482572180005AC04
2006-10-31 17:56:23	admin	188.188.188.198	gjygl.nsf	从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	6B33B501F79B08A34825721800361C26
2006-10-31 17:56:07	admin	188.188.188.198	gjygl.nsf	从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	6B33B501F79B08A34825721800361C26
2006-10-31 17:53:30	admin	188.188.188.198	gMeeting.nsf	关于召开员工培训的计划	4C2C1F0B54A2192C4825721800365668
2006-10-31 17:51:07	test3	188.188.188.51	gjygl.nsf	从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	6B33B501F79B08A34825721800361C26
2006-10-31 17:51:02	test3	188.188.188.51	gjygl.nsf	从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	6B33B501F79B08A34825721800361C26
2006-10-31 15:23:46	admin	188.188.188.198	gsupervise.nsf	公司最新项目讨论会	FA22FCAB28BE2F504825721800289B88
2006-10-31 15:23:37	admin	188.188.188.198	gsupervise.nsf	公司最新项目讨论会	FA22FCAB28BE2F504825721800289B88
2006-10-31 15:23:33	admin	188.188.188.198	gsupervise.nsf	公司最新项目讨论会	FA22FCAB28BE2F504825721800289B88
2006-10-31 15:21:49	admin	188.188.188.198	gnotification.nsf	远洋山水举办大型徒步健身迎奥运活动	17189DF16814099D4825721800287112

下页 尾页 共61页 第1页

系统运行日志：记录系统在运行过程中出现异常的时间、用户名、错误对象等信息。如下图所示：

时间	用户名	错误模块	错误源	错误对象	错误类型	错误描述
2006-10-31 18:02:35	admin	ginform.nsf	CreateXMLAllType.Init()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 17:28:28	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 17:28:27	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:13:03	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:13:03	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 15:13:00	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:13:00	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 15:12:46	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:12:46	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 15:12:43	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:12:43	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 15:12:36	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	
2006-10-31 15:12:36	admin	gflowsetting.nsf	agentPrintFlowXML.Init()		[UNKNOWN]	读取流程模块gjygl.nsf的流程文件形式为的附加节点的意见标题失败！
2006-10-31 15:12:33	admin	gjygl.nsf	AddLeaderReaders.Init()		[UNKNOWN]	以下文件形式未配置：
2006-10-31 15:09:45	admin	gflowsetting.nsf	agentInitFlowDocNode.ReadFlowAppendOpinionTitle()		[UNKNOWN]	

下页 尾页 共119页 第1页

系统日志查询：用于用户对系统产生的各种类型日志进行方便快速的查询。如下图所示：

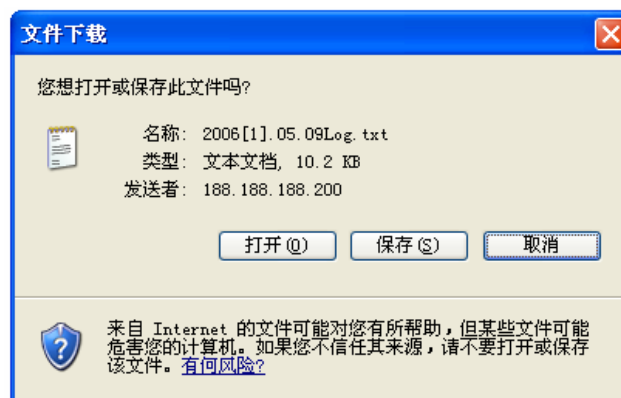


The image shows a web-based query form titled '查询' (Query). It contains several input fields and buttons. The '类型' (Type) dropdown is set to '登录日志' (Login Log). The '功能模块' (Function Module) dropdown is set to '请选择' (Please select). There are input fields for '时间' (Time), '用户' (User), and 'IP', each with a search icon to its right. At the bottom, there are '搜索' (Search) and '重置' (Reset) buttons.

导出运行日志：功能是将系统运行日志信息以文本文件的形式导出，单击【导出系统日志】，如下图所示：



单击【确定】来导出系统日志文件，单击【取消】停止当前操作。



单击【保存】按钮，完成导出系统运行日志。

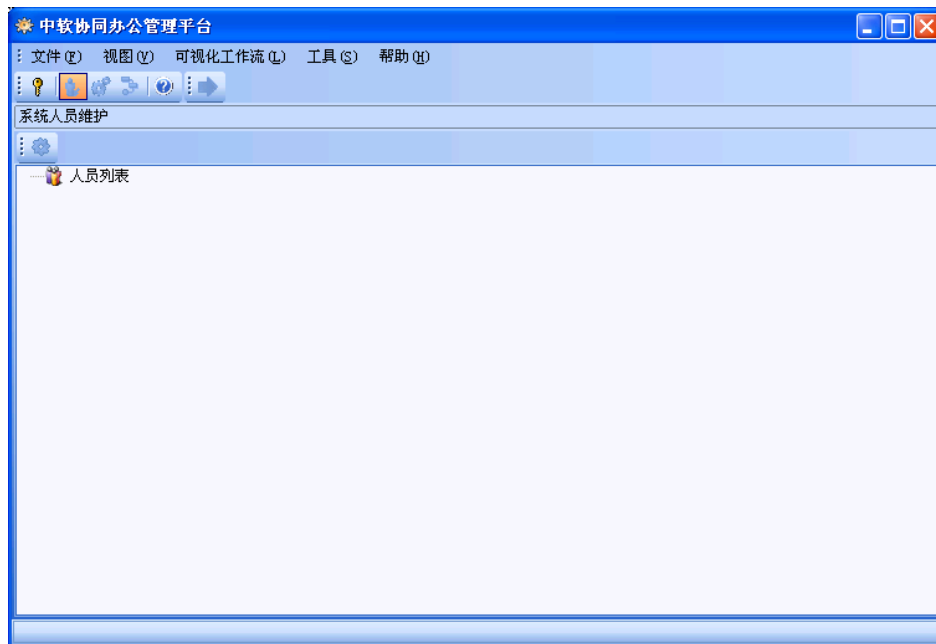
2.4.3 历史日志

历史日志包括系统登录日志、操作日志、阅读日志、运行日志归档以后的信息，对系统运行过程中产生的所有日志进行有效的管理。

第三部分 流程工具设置

系统安装完毕后，流程数据库中提供了默认的流程，用户可以查看这些流程的设置，也可以修改这些设置，还可以根据实际的情况来新建流程。对于工作流的设置，系统也提供了一个简单实用的可视化工具，方便用户设置。

运行“开始→程序→中软企业协同办公系统→协同办公系统流程管理”，打开可视化工作流设置工具。如图所示：

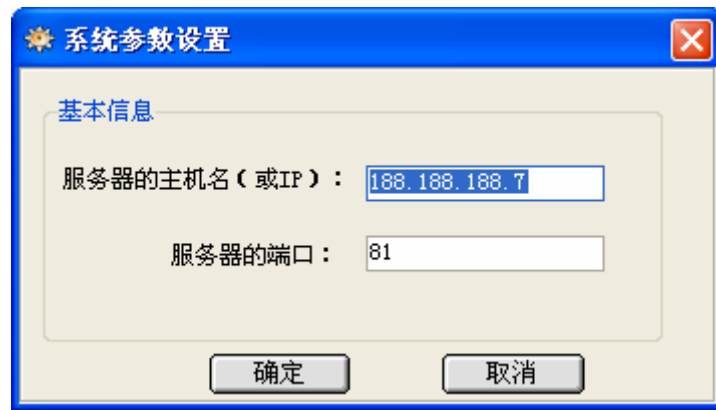


3.1 登录

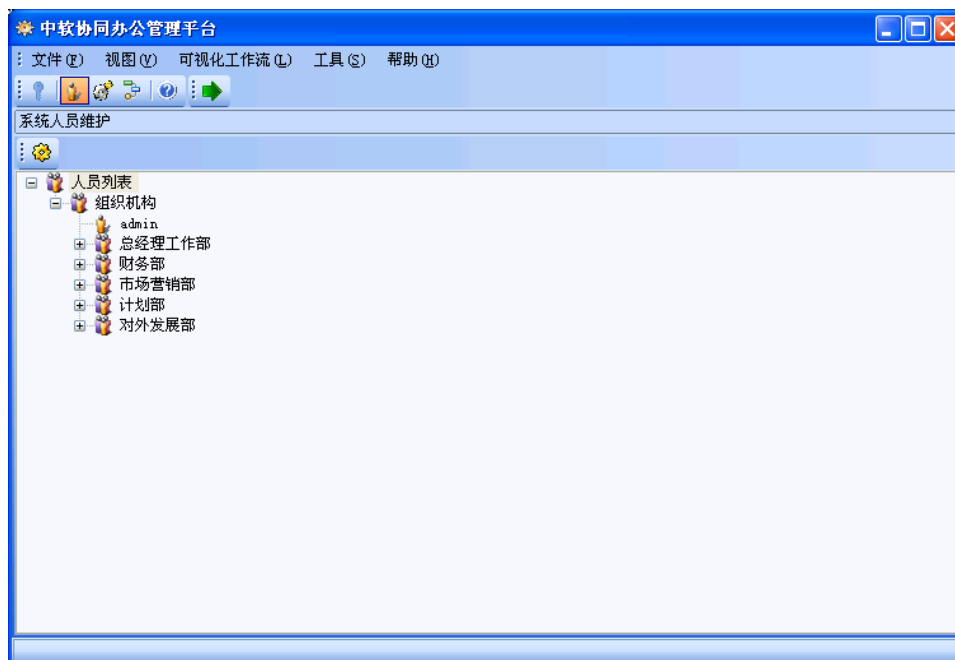
单击上图所示窗口工具栏最左侧的【】按钮，或选择“文件”菜单中的“登录”选项，显示登录窗口。如下图所示：



在登录窗口中，单击【系统参数】按钮，来设置要登录的协同办公服务器。如下图所示：




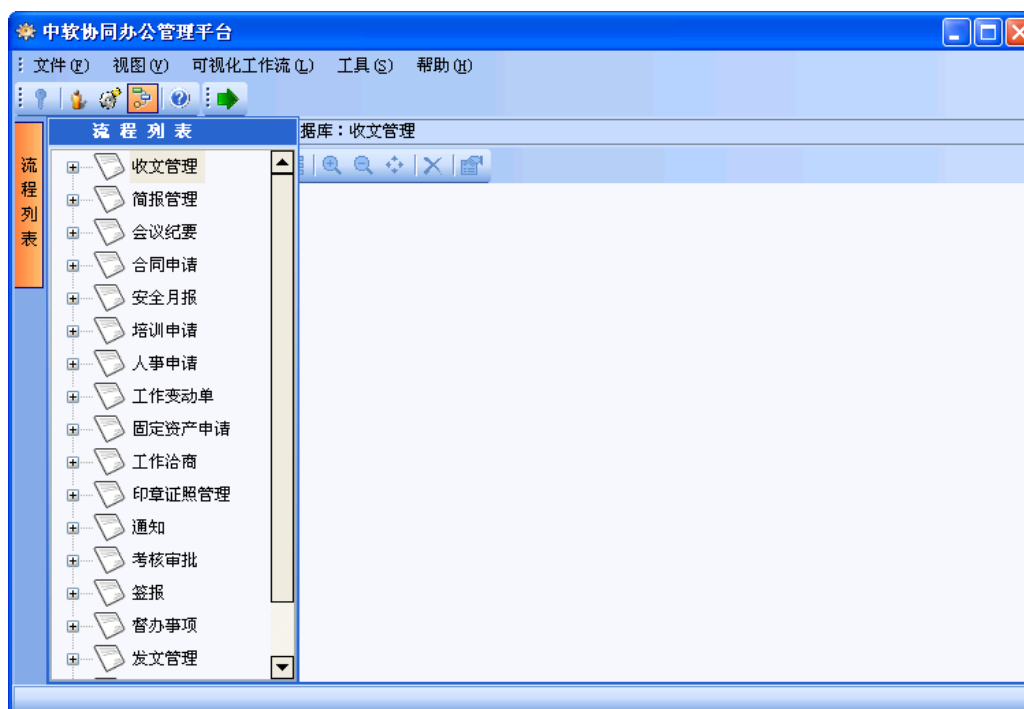
在窗口中输入服务器的地址和端口号，然后单击【确定】按钮。系统会返回到登录窗口。在登录窗口中输入用户名和密码（系统初始用户名为 admin，密码为 password），然后单击【登录】按钮，完成登录。系统登录成功后，会显示人员列表信息。如下图所示：



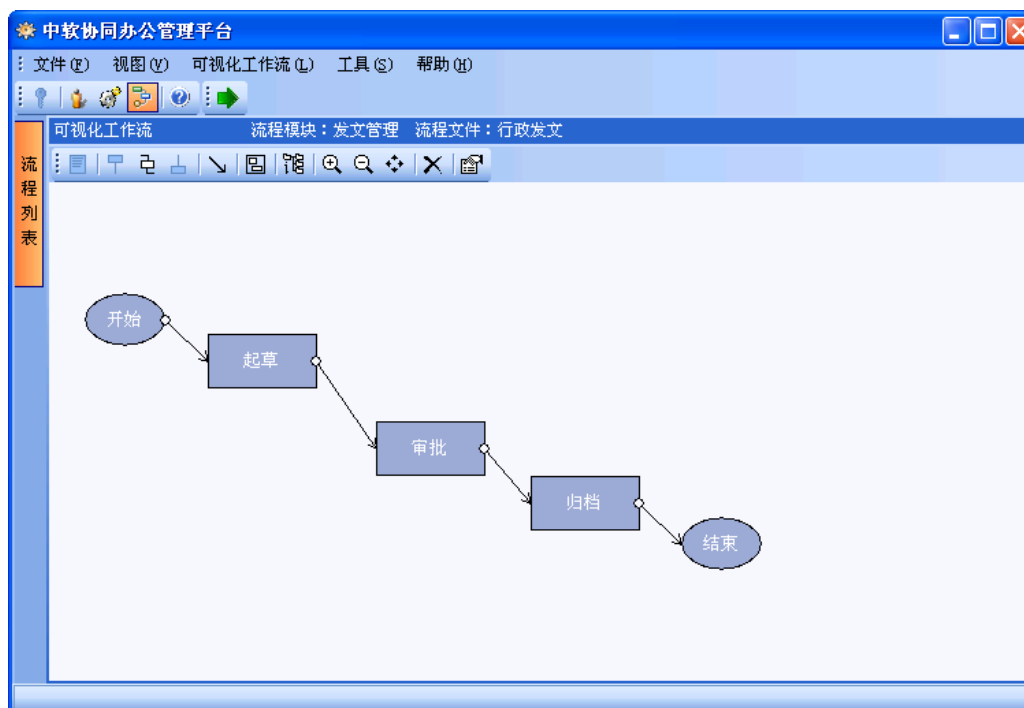
在管理平台中，可以完成人员设置和流程设置，人员设置同系统人员维护部分。本节主要讲述流程设置。


3.2 workflow 视图查看

单击工具栏中【】按钮，或选择“视图”菜单中的“可视化工作流”选择项，显示工作流窗口。如下图所示：



在流程列表中显示了系统自带流程数据库的流程。单击其中的任一流程文件，在窗口的中心位置会以图形显示流程的详细信息。如下图所示：



在可视化流程图上，系统以椭圆显示开始和结束节点，以矩形显示中间环节的各个节点。各个节点的流转以单向或双向箭头表示流转。双击其中的节点或选择节点后单击工具栏中的【】按钮，会显示该节点的属性。如下图所示：

✶ 工作流程节点属性

节点基本信息

基本信息

节点名称：

更改流程：☒是 ☐否

意见标题

权限按钮

☐起草正文
☐登记文件
☐修改登记信息
☐作废
☐生成正式文件
☒签发单
☐归档并发布
☐督办

正文权限：

附件按钮

☒增加附件
☒删除附件
☒编辑附件
☒重命名附件

节点基本信息

节点办理人员

确定

取消

在上图所示的可视化窗口中，顶部为功能按钮区，其功能如下表所示：

图标	功能
	创建一个新的流程。
	创建开始节点，每个流程的开始部分
	创建中间环节节点
	创建结束节点，每个流程的结束部分
	创建单向流转，用于从 A 到 B 步骤的单向过程
	查看流程节点的属性
	查看整个流程的属性
	放大流程图
	缩小流程图
	自动缩放流程图，以便全部显示
	删除选定的流程节点
	验证创建的流程图的可行性

3.3 创建新的 workflow

系统允许用户创建自己的工作流。在流程列表中选择流程数据库，流程窗口中的新建按钮处于可用状态。单击【新建】按钮图标，显示流程设置窗口。如下图所示：

The image shows a Windows-style dialog box titled "流程设置" (Flow Settings). It has a tabbed interface with three tabs: "流程基本信息" (Flow Basic Information), "流程权限设置" (Flow Permissions), and "其它设置" (Other Settings). The "流程基本信息" tab is currently selected. It contains two main sections: "基本信息" (Basic Information) and "流水号设置" (Serial Number Settings). Under "基本信息", there are fields for "功能模块" (Function Module) with the value "发文管理", "应用表单" (Application Form) as a dropdown menu, and "文件形式" (File Format) as a text input. Under "流水号设置", there are fields for "位数" (Number of Digits), "初始值" (Initial Value), and "格式" (Format) which includes sub-fields for "年度" (Year) and "序号" (Serial Number). There is also a checkbox labeled "格式中包含年度" (Year included in format). Below these sections are two more text input fields: "流程文件显示的标题" (Title of flow file display) and "附加节点的意见标题" (Title of opinion for attached nodes). At the bottom of the dialog are "确定" (OK) and "取消" (Cancel) buttons.

在流程设置窗口中，系统首先显示的是流程基本信息标签，在此标签中，数据库标题和文件名称由系统自动提取，用户不能够更改。现讲述其它部分的含义。

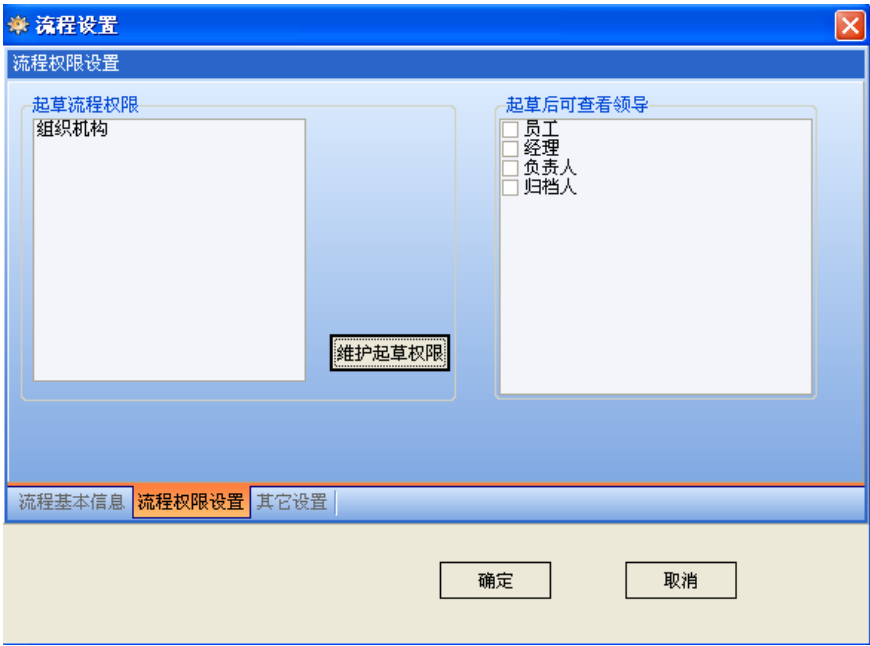
- 应用表单
- 文件形式
- 流水号设置

为新建的数据库流程文件设置名称。

系统可以针对每个数据库自动记录流水号。用户可以在此处设置流水号的格式。位数表示流水号显示的格式，如果流水号不足此位数时，系统会在其前加“0”补足；初始值为系统初始最小值；格式允许用户自己定义显示格式。例如如果位数为 2，初始值为 3，格式为“[”年度“]”序号“号”，则系统生成的第一篇文档的流水号为[2005]03 号。

- 流程文件的标题和附件节点的标题

单击流程权限设置标签，显示流程权限设置页面。如下图所示：



在此标签中，由可创建用户集和起草后可以看到此文件用户集两部分构成。

● 起草流程权限

表示在此流程数据库中具有起草新文件的所有用户。可以通过单击【维护用户集】按钮来添加或删除用户。

● 起草后可查看领导

由于流程数据库中的文件只有参与办理的人员才能够看到，如果用户需要指定具有某种权限的人即使没有参与办理也能看到文件，可以在此处选择。选中其中的用户集后，具有此权限的人员就可以看到该流程中的文件。

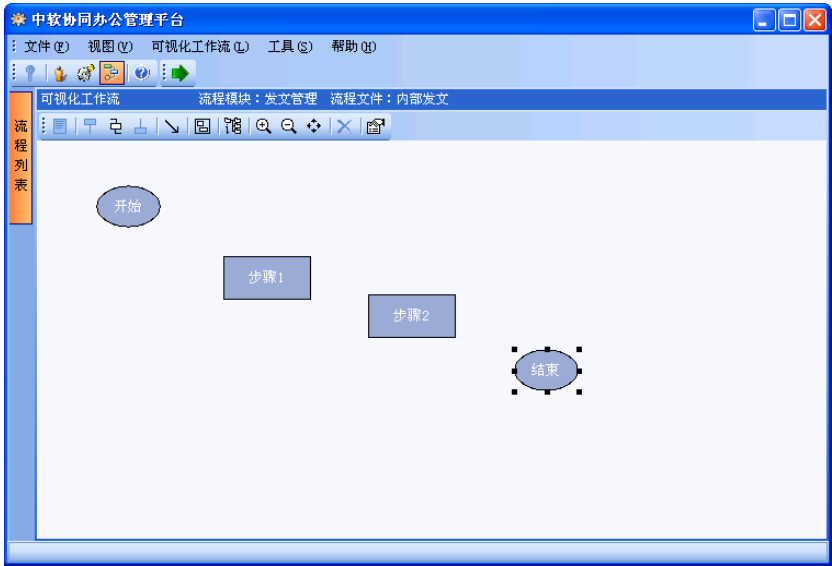
单击文件字设置标签，显示文件字设置页面。如下图所示：



其它设置中，可以设置 word 模板信息，设置流转过程中涉及到的正文模板和办理单模

板，可以通过单击其后的【...】按钮来选择。以及“文件字”选择，是否使用提供的文件字，如果使用则选中该文件字，否则不选。

完成流程设置后，单击【确定】按钮，保存设置。然后用户就可以在可视化 workflow 窗口中添加开始、结束和中间环节的各个节点。单击工具按钮栏中的相应按钮，创建节点。如下图所示：



每个流程都必须具有开始和结束两个节点，当添加完这两个节点后，功能按钮为不可用状态。然后单击【...】按钮，添加中间环节的各个节点，系统会根据添加的顺序为各个节点设置一个初始名称，如步骤 1、2 等。节点添加完毕后，按照流转次序将各个节点用箭头链接起来。

流转设置完毕后，双击【节点】，设置节点的属性。如下图所示：

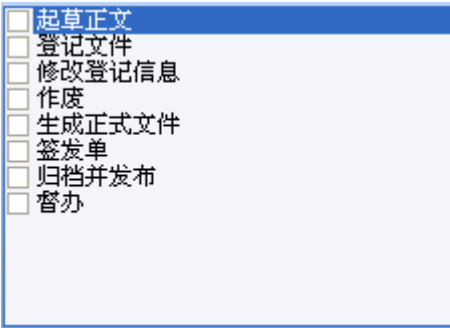
节点属性窗口也由多个标签组成，现对其一一讲解。

- 节点属性标签

该标签用来设置节点的名称，是否允许更改流程。

- 权限按钮

选择在该步骤中显示的功能按钮。如下图所示：



- 节点办理人员标签

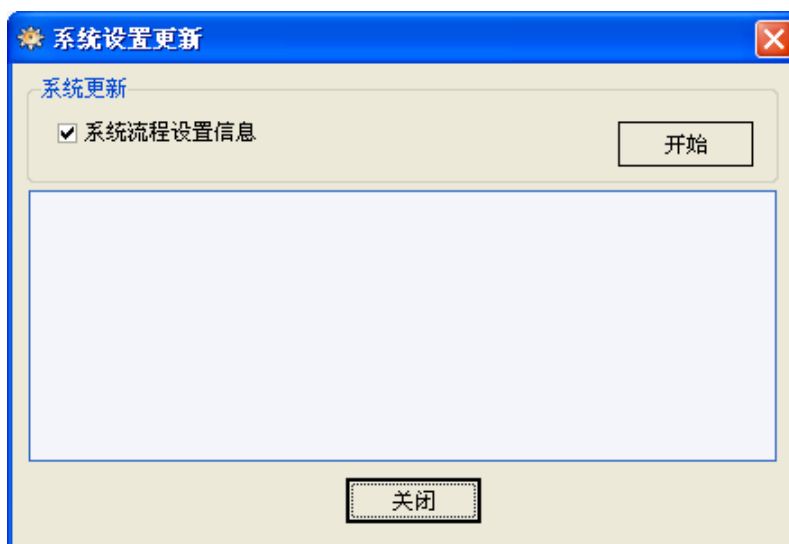
指定该步骤的办理人员。如下图所示：



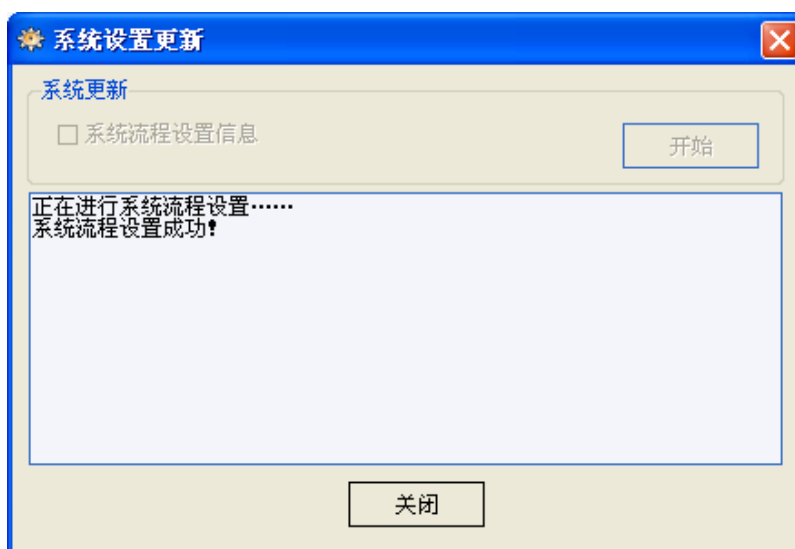
可以通过单击【选择审批用户】按钮来添加用户。

简称标签和用户集标签不能同时设置。用户只需要设置其一便可。

流程设置完毕后，单击功能按钮栏的【】图标或选择“提交”菜单中的“提交至服务器”选择项，将流程提交到服务器上。如下图所示：



单击【开始】按钮，系统自动完成保存提交工作。在列表中会显示进行的状态信息。如下图所示：



设置成功后，单击【关闭】按钮。

第四部分 流程模板的制作

中软企业协同办公系统支持 Word 和 Excel 两种格式的模板文件，其中，Word 模板必须由我们提供的模板来生成，而 Excel 模板则可以是任意的一个 Excel 文件。此节，我们主要讲解如何制作 Word 模板。

在中软企业协同办公系统的安装盘中，提供了一些流程所需的基础模板，同时，中软企业协同办公系统还允许用户自己定义流程中所需要的正文模板。现在我们就介绍一下如何在 Word2003 中制作模板文件。

1. 首先我们要利用中软企业协同办公系统提供的原始模板来生成一个新的模板文件，一般我们可以直接将原始模板复制即可。（必须利用原始模板复制，不能用随意的 Word 文档。）
2. 打开复制后的模板文件。我们可以看到，它同普通的 Word 文档没有太大的区别。
3. 选择【工具】菜单中的“宏→安全性”，打开“宏安全性”窗口。如图 1：

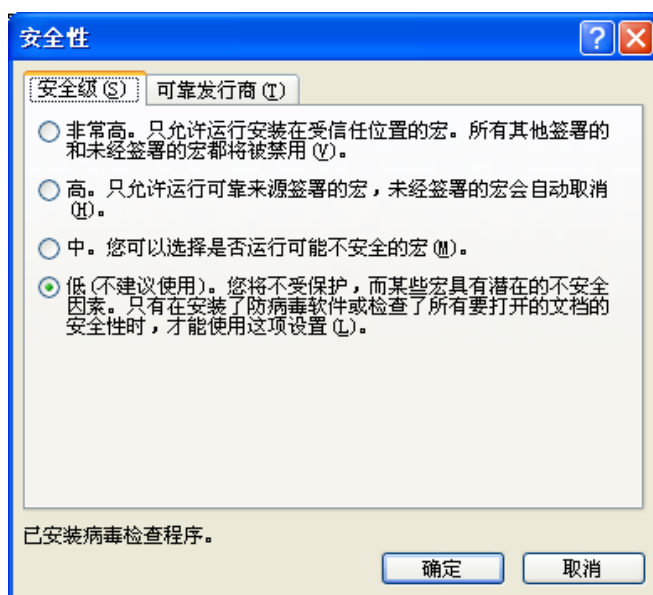


图 1

4. 将宏的安全级调制“低”，然后单击【确定】按钮。（由于模板中有一些必须的宏命令需要运行，所以此处必须暂时将安全性降低）
5. 关闭 Word，然后重新打开要编辑的模板。如图 2：

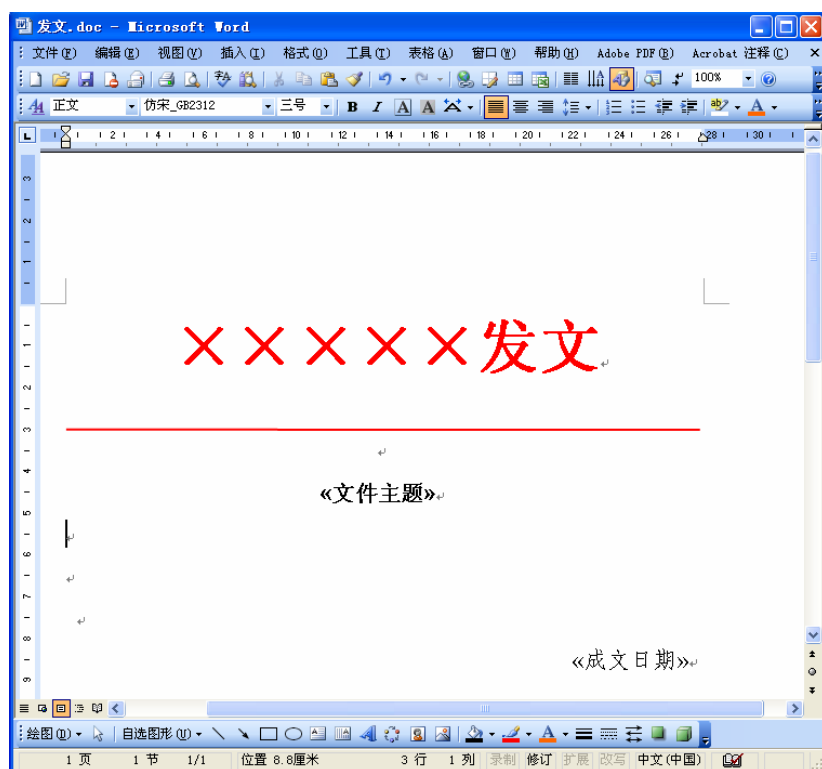


图 2

6. 在图 2 中，我们可以看到红色字体（×××××发文）显示的为模板的红头，带有“<< >>”标识的为合并域，表示该内容将从系统中自动提取。下面我们将其编辑成我们想要的样子。
7. 选择【工具】菜单中的[宏→宏]选项，会要求输入口令，如图 3：

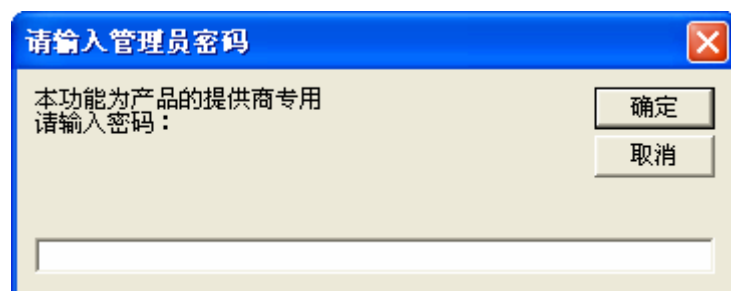


图 3

8. 输入密码（密码为：!ZM2008hbzhongmengkjG-Flow），然后单击【确定】按钮，会显示宏窗口，如图 4 所示：

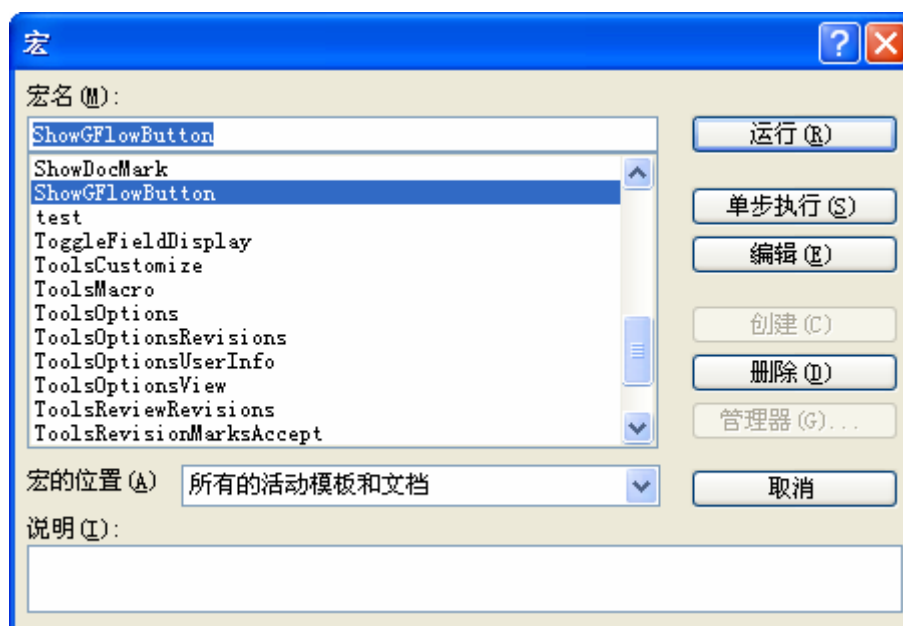


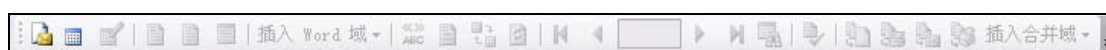
图 4

9. 在图 4 中，我们会在宏的列表中看到很多的宏命令，如果您看不到这些内容，请查看该窗口中宏的位置一项中是否选择的为“所有的活动模板和文档”
10. 在宏列表中选择“ShowGFlowButton”，然后单击【运行】按钮，这时，我们会发现在 Word 的工具栏中，会多出如下的功能按钮。如图 5：

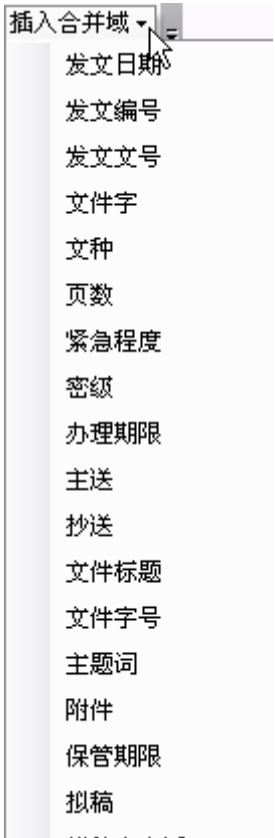


图 5

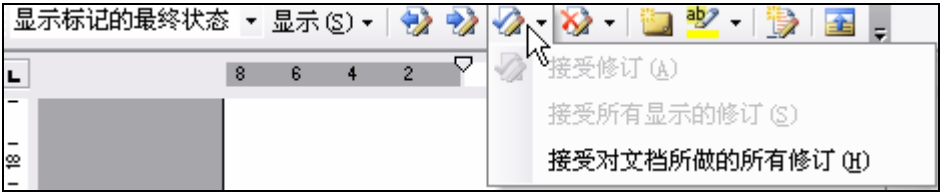
11. 这些功能按钮是文件流转过程中需要用到的功能按钮，在我们制作模板的时候，需要用到的主要是“保存模板文件”、“隐藏功能按钮”、“显示功能按钮”这几个。
12. 修改模板的内容，对于红头的更改可以向操作普通 Word 文档一样操作。
13. 在 Word 的工具栏中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【邮件合并】，工具栏中会多出邮件合并工具栏。如图：



14. 单击左数第二个工具按钮（打开数据源。关于数据源的获取请参阅[模板数据源](#)部分），然后选择数据源文件，接下来的工作就是在模板上插入域了，我们可以选择工具栏中的左数第 6 个按钮（插入域），也可以直接单击工具栏中插入域后的小箭头直接选择，如果没有，从添加或删除按钮中添加“插入合并域”。



15. 插入完所需要的合并域后，单击邮件合并工具栏中最左边的【设置文档类型】按钮，选择【普通 Word 文档】，确定就可以完成邮件合并了。
16. 最后就是要保存修订了。在工具栏上右键，选择【审阅】。
17. 选择【接受修订】中【接受所有修订】，如图：



18. 单击工具栏中【保存模板】按钮，保存模板文件。

4.1 模板数据源

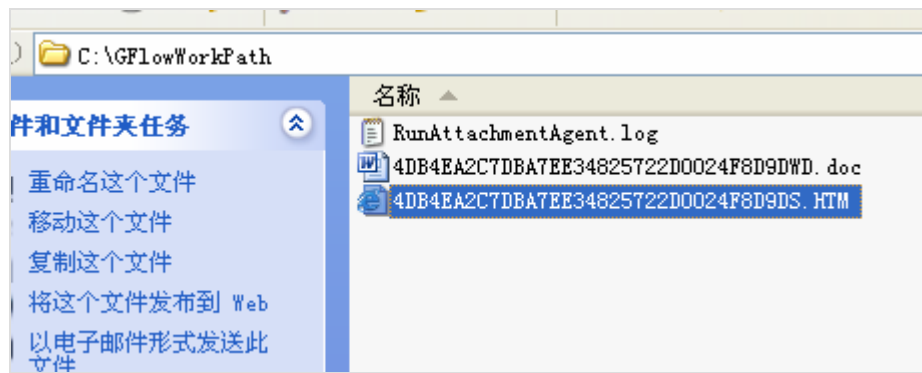
在上一节，我们作公文模板的时候提到了数据源，在中软企业协同办公系统中，用户可以自己定义所需要的数据源项，本节我们讲述数据源的操作。

- 数据源的获取

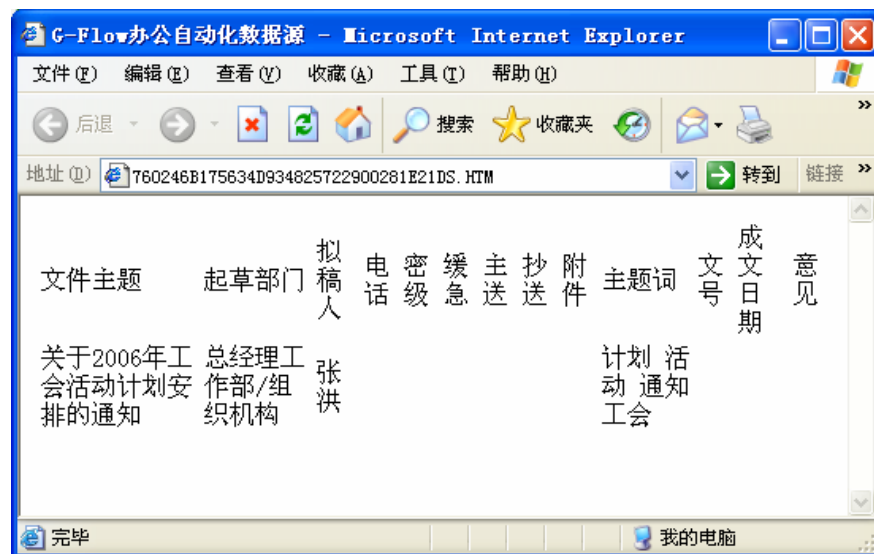
在我们公文处理时，系统会自动在您计算机上创建一个临时目录，该目录为“GFlowWorkPath”，位于 C 盘根目录下，在我们起草正文的时候，系统会将相关的文

件存放在此目录下，如正文模板文件、数据源文件等。下面我们以一个示例讲解如何获取数据源文件。

1. 登录到中软企业协同办公系统
2. 选择发文起草，起草一份新的文件。
3. 单击【起草正文】按钮，此时系统会自动调用本地的 Office（如 Word）环境来编辑正文内容。
4. 保持 Word 环境的编辑状态，打开本地的资源管理器，查看 C:/GflowWorkPath 目录。
5. 找到一个 HTM 格式的文件，此文件便是我们要获得的数据源文件。如下图



6. 将此文件拷贝到一个其他的目录下（必须拷贝到一个其它非临时目录下，否则 word 关闭后，此文件将消失），然后关闭 Word 正文。
7. 打开刚才我们拷贝出来的数据源文件，我们可以看到如下信息：



8. 在上图中，我们可以看到文件标题、起草部门等项，这些项我们称之为数据源项。系统已经配置好了常用的数据源项，如果您需要其它的项，可以参阅下节

的修改数据源项部分。

● 修改数据源项

当系统提供的数据源项不能满足您的需要时，您可以修改或添加您的数据源项，在系统中，每一个流程模块都有一个数据源配置的区域，现在我们以发文数据源的配置为例来讲解如何修改数据源项。

- 1. 以管理员的身份登录到中软企业协同办公系统。
- 2. 进入系统配置，选择“系统模块管理→功能模块管理→功能模块配置列表”，打开功能模块列表。

督办事项	gsupervise.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
发文管理	gdispatchfile.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
个人收藏	gmyfavorite.nsf	禁用	XML设置	ACL恢复
工作变动单	gjobchanging.nsf	启用	XML设置	ACL恢复
工作调查	gworksurvey.nsf	启用	XML设置	ACL恢复

- 3. 在列表中我们单击发文管理所在行中的 XML 设置，系统会显示系统 XML 设置页面，如下图

新建

关闭

功能模块XML配置列表								
功能模块名称	代理名称	输出方式	功能简介	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateDraftFileXML	正向	输出可以起草的文件形式列表	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateXMLAllType	正向	输出所有归档的文件列表	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateTrackFileXML	正向	所有文件的跟踪	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateSearchFileXML	反向	生成搜索结果列表	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateToDoFileXML	反向	待办文件	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateDispatchAgent	正向	发文管理签发单	预览	编辑	删除	拷贝	导出
发文管理	CreateFlowDataSourceXML	正向	流程文件数据源XML	预览	编辑	删除	拷贝	导出

- 4. 在配置页面中，我们可以看到“流程文件数据源 XML”一项，单击所在行中的【编辑】按钮，打开详细的 XML 设置页面，如下图：

保存

关闭

增加字段

XML配置信息

代理名称：

CreateFlowDataSourceXML

*

功能模块名称：

发文管理

*

选择条件：

默认

是否输出XML文件：

否

输出类型：

正向

页面显示数据量：

15

(条) * 注：只能输入数字

页面显示换行数：(条) 注：只能输入数字

功能简介：

流程文件数据源XML

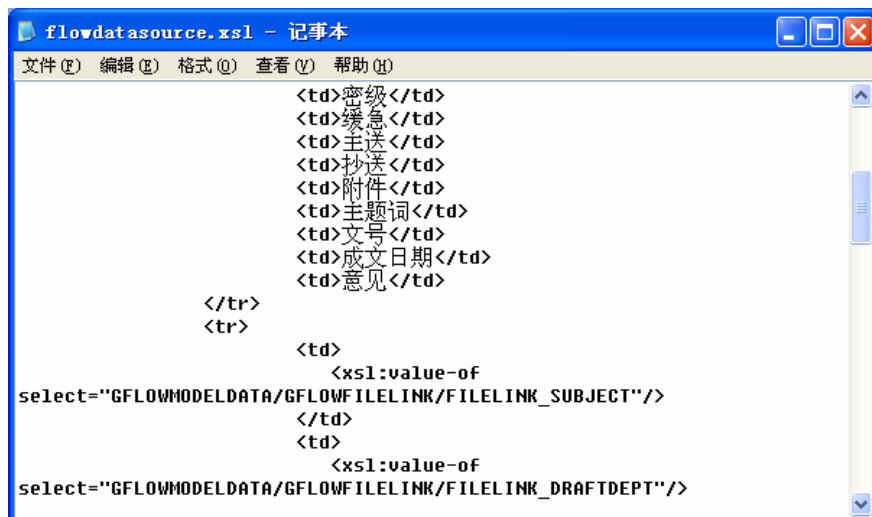
*

字段信息

域名称（或公式或函数）	XML字段名称	功能简介	链接	删除	编辑
Subject	FILELINK_SUBJECT	主题	否	删除	编辑
CopySend	FILELINK_COPYSEND	抄送单位	否	删除	编辑
MainSend	FILELINK_MAINSEND	主送单位	否	删除	编辑
Keyword	FILELINK_KEYWORD	主题词	否	删除	编辑
RegDate	FILELINK_REGDATE	发文日期	否	删除	编辑
Drafter	FILELINK_DRAFTER	拟稿人	否	删除	编辑
TelNumber	FILELINK_TELNUMBER	电话	否	删除	编辑
DraftDept	FILELINK_DRAFTDEPT	起草部门	否	删除	编辑
SecLevel	FILELINK_SECLEVEL	密别	否	删除	编辑
UrgentLevel	FILELINK_URGENTLEVEL	紧急程度	否	删除	编辑
DocMark	FILELINK_DOCMARK	文件字号	否	删除	编辑
“发文拟稿纸”	FILELINK_TITLE	发文拟稿纸	否	删除	编辑
WriteFlowOpinionInfo	FILELINK_OPINION	流转意见	否	删除	编辑
fAttachment	FILELINK_ATTACHMENTTITLE	附件	否	删除	编辑

5. 在该页面中，您可以看到“XML 配置信息”和“字段信息”两部分，您需要更改的只是“字段信息”部分。
6. 在“字段信息”部分，域名称是起草表单中域的名称，必须同表单中的名称完全相同；XML 字段名称是 XML 文件的节点名，您可以命名为任意有意义的名称。同时，您可以编辑或删除其中的任意一项字段。
7. 如果您需要增加一个新的字段，可以单击【增加字段】按钮，系统将打开新增页面，如下图：

8. 在上图的页面中，录入字段的基本信息，保存即可。例如，我们想增加“总页数”，可以在选择条件中选择“值域”，域名称中输入“PageNumber”（表中必须已经有这个域），在 XML 字段名称中录入“FILELINK_PAGENUMBER”，填写该项目的功能简介，单击【保存】按钮。
9. 配置完 XML 规则后，我们还需要修改该数据库模块对应的 XSL 格式化文件，在每个流程数据库中，系统都提供了一个名为“flowdatasource.xml”的文件，用来格式化刚才配置的 XML 文件，如图



10. 在该文件中，我们需要将刚刚添加的项加入，例如我们需要在<td>意见</td>后添加如下文字：

```

<td>附件</td>
<td>主题词</td>
<td>文号</td>
<td>成文日期</td>
<td>意见</td>
<td>总页数</td>
</tr>

```

11. 同时，我们还需要为其添加对应的 XML 节点，来获取该节点的数据信息。添加内容如下加亮部分：

```

<td>
  <xsl:for-each select="GFLOWMODELDATA/GFLOWFILELINK/FILELINK_OPINION/F
  <!--意见标题-->
  <!--xsl:value-of select="FLOWOPINIONTITLE"/-->
  <!--意见内容-->
  <xsl:value-of select="FLOWOPINIONCONTENT"/>
  <!--意见人-->
  <xsl:value-of select="FLOWOPINIONAPPROVER"/>
  <!--意见时间-->
  <xsl:value-of select="FLOWOPINIONAPPRTIME"/><br />
</td>
<td>
  <xsl:value-of select="GFLOWMODELDATA/GFLOWFILELINK/FILELINK_PAGENUMBER"/>
</td>

```

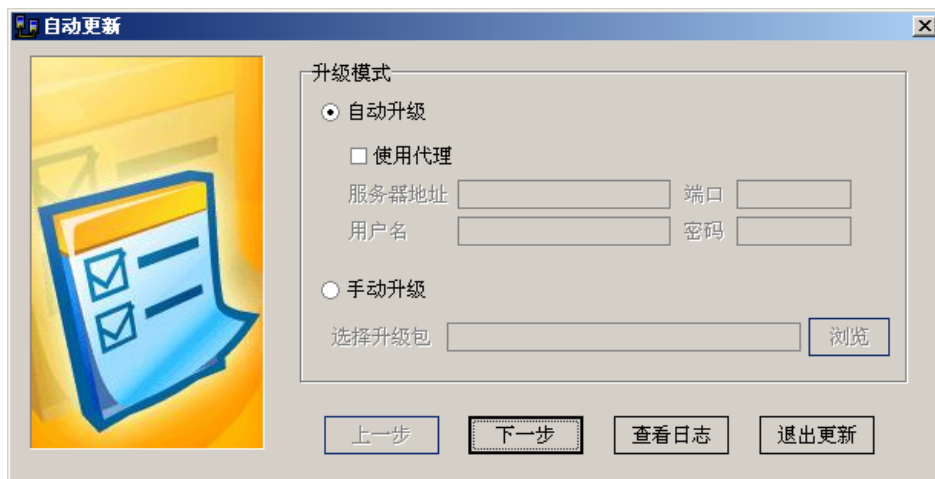
12. 添加节点数据时，节点名称要同前边我们定义的 XML 规则中 XML 节点名称相同，例如此处的 FILELINK_PAGENUMBER。
13. 保存此文件。

第五部分 系统升级

中软企业协同办公系统提供自动升级功能,通过此功能可以方便快捷的使用户的系统更新到最新版本。

5.1 升级方式

中软企业协同办公系统自动更新程序提供两种升级方式：自动升级方式与手动升级方式。单击“开始菜单→程序→中软政务协同办公系统→协同办公系统更新工具”进入如下操作界面：



自动升级方式：

自动升级方式通过直接访问广域网升级包下载站点自动获取下载列表进行自动升级的方式。（目前未放开）

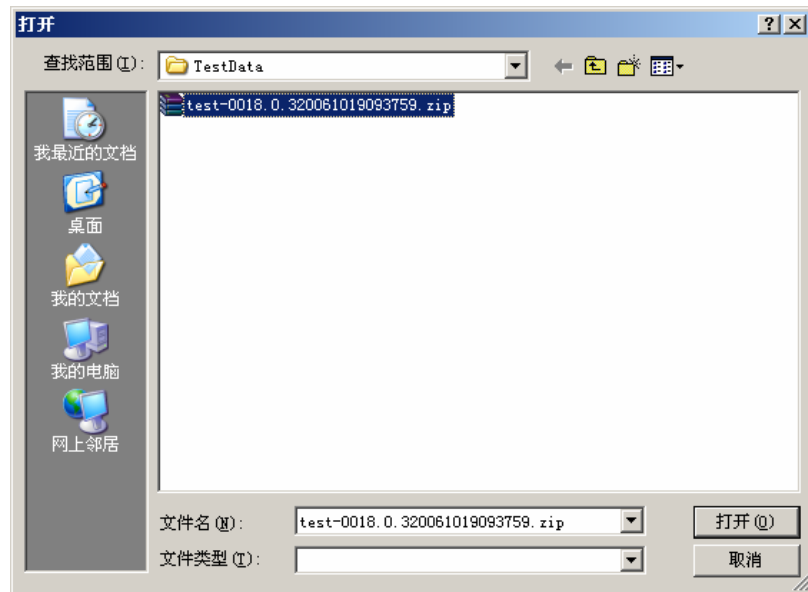
手动升级方式：

手动升级方式通过手动指定升级包加载位置进行自动升级的方式。

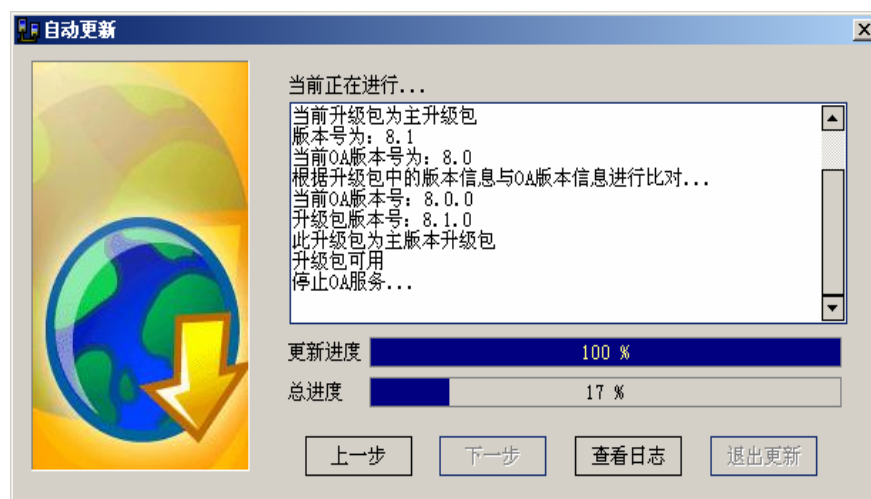
5.2 如何执行手动升级

以手动升级为例来说明自动更新程序的使用方法：

1、选择手动升级方式，并单击【浏览】按钮，指定获取升级包的位置：升级包是以 zip 包形式进行发放，升级包的获取请咨询产品提供商。



2、选择升级包后，单击【下一步】程序自动进行当前系统分析与升级工作直到升级结束。



3、所有分析、备份、恢复、升级工作，全部由程序自动处理无须人工干涉。



4、升级完成后，单击【退出更新】按钮退出自动更新。

5.3 注意事项

1、升级程序虽然有系统备份与恢复功能，但最安全的方式还是要在系统升级之前手工对整个系统目录进行备份，以防更新过程中发生异常造成数据损坏。

2、升级过程中会对系统自动进行备份，请在升级前留足备份用的磁盘空间；另：升级程序会在本身运行目录中生成 NotesBak.zip 与 FilesBak.zip 两个备份文件，分别保存 Notes 级与 File 级系统文件，这两个 zip 文件会在下次运行升级程序时自动删除，不作保留。

3、中软企业协同办公系统版本号由三部分组成，例如：8.0.1，其中 8 为大版本号，主要用于系统大的架构或技术变更所使用；0 为子版本号，主要用于标识针对大版本号的 BUG 修改与功能改进；1 为修正版本号，主要用于对用户项目的定制修改与调整。

4、升级包根据版本号规则与应用面针对性不同，分为主升级包（升级子版本号）与修正升级包（升级修正版本号）两种类型，分别针对子版本功能升级和用户项目升级。

5、版本升级变更要注意，如果您的版本号中存在修正版本号，则说明，您的系统是经过定制改造的，如果要进行子版本号的升级，就可能会影响您系统中定制的修正部分。当您要进行升级时最好与产品提供商进行联系，以确定升级条件是否具备。